REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

BOLLETTINO UFFICIALE

1° SUPPLEMENTO ORDINARIO n. 8 DEL 15 FEBBRAIO 2017 AL BOLLETTINO UFFICIALE n. 7 DEL 15 FEBBRAIO 2017

SO 08

Anno LIV S.O. n. 8

Il "Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia" si pubblica di regola il mercoledì; nel caso di festività la pubblicazione avviene il primo giorno feriale successivo. La suddivisione in parti, l'individuazione degli atti oggetto di pubblicazione, le modalità e i termini delle richieste di inserzione e delle successive pubblicazioni sono contenuti nelle norme regolamentari emanate con DPReg. n. 0346/Pres. del 9 novembre 2006, pubblicato sul BUR n. 47 del 22 novembre 2006 e s.m.i. Dal 1° gennaio 2010 il Bollettino Ufficiale viene pubblicato esclusivamente in forma digitale, con modalità che garantiscono l'autenticità e l'integrità degli atti assumendo a tutti gli effetti valore legale (art. 32, L n. 69/2009).

Sommario Parte Prima Leggi, regolamenti e atti della Regione

Parte Prima Leggi, regolamenti e atti della Regione

17_SO8_1_DDC_LAV FOR_AREA ISTR_770_1_TESTO

Decreto del Direttore dell'Area istruzione, formazione e ricerca 8 febbraio 2017, n. 770

Piano integrato di politiche per l'occupazione e per il lavoro - Pipol. Direttive per la realizzazione di tirocini extracurriculari anche in mobilità geografica all'estero (Progetti di tirocinio presentati dal 16 febbraio 2017). V intervento correttivo.

IL DIRETTORE DELL'AREA

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta regionale n. 1922 del 1 ottobre 2015 e successive modificazioni relativa alla articolazione e declaratoria di funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali;

RICHIAMATO il regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modificazioni che all'art.20 definisce gli incarichi sostitutori in caso di assenza o impedimento dei dirigenti dei servizi afferenti ad un'area di una Direzione Centrale;

VISTA la legge regionale 76 del 16 novembre 1982, recante l'ordinamento della formazione professionale nel Friuli Venezia Giulia;

RICORDATO che:

- con deliberazione n. 93 del 24 gennaio 2014, la Giunta regionale ha approvato il "Piano d'azione per il sostegno all'accesso, rientro o permanenza nel mercato del lavoro", finanziato dal Programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione - PAC - definito a livello nazionale e dal POR FSE 2007/2013;
- con deliberazione della Giunta regionale n. 731 del 17 aprile 2014 sono state ricomprese nel programma approvato con la DGR n. 93/2014 le attività da realizzarsi nell'ambito del PON Garanzia Giovani;

EVIDENZIATO che:

- con la DGR n. 731/2014, avente per oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE E IL LAVORO - PIPOL - E AUTORIZZAZIONE ALLA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE CON IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO";;
- la deliberazione n. 731/2014 ha subito delle modifiche ed integrazioni e che il testo vigente del programma risulta dal documento allegato alla deliberazione giuntale n. 77 del 20 gennaio 2017;

PRESO ATTO che la delibera n. 77 del 20 gennaio 2017 ha variato gli uffici incaricati della gestione del progetto;

RITENUTO che sia opportuno modificare la direttiva in oggetto per adeguarla al mutato assetto organizzativo e di introdurre alcune modifiche gestionali, volte a semplificare ed esplicitare meglio le procedure in atto;

DECRETA

1. Per le motivazioni di cui in premessa è approvato il documento "Direttive per la realizzazione di tirocini extracurriculari anche in mobilità geografica all'estero (Progetti di tirocinio presentati dal 16 febbraio 2017)", costituente allegato A), parte integrante del presente provvedimento testo integrato che sostituisce il documento allegato B) del decreto n.1253/LAVFORU del 15 maggio 2015.

2. Le modifiche apportate da tale decreto si applicano ai progetti presentati a partire dal 16 febbraio 2017.
3. Il presente provvedimento, comprensivo dell'allegato parte integrante, è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione.
Trieste, 8 febbraio 2017

SEGATTI

17_SO8_1_DDC_LAV FOR_AREA ISTR_770_2_ALL1

Allegato A)

Unione europea
Fondo sociale europeo

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università

Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL

DIRETTIVE PER LA REALIZZAZIONE DEI TIROCINI EXTRACURRICULARI ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA ALL'ESTERO (Progetti di tirocinio presentati dal 16 febbraio 2017)

garanzia giovani
www.garanziagiovani.gov.it

Indice

Premessa

Le presenti Direttive si applicano ai tirocini extracurriculari anche in mobilità geografica realizzati all'estero realizzate nell'ambito di PIPOL, di seguito tirocini all'estero, e presentati dai soggetti promotori **a partire dal 16 febbraio 2017**.
Fra gli aspetti di carattere innovativo assume particolare rilevanza la modifica che riguarda la struttura regionale di riferimento che diviene l'Area istruzione, formazione e ricerca, di seguito denominata "Area", della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università.

I tirocini all'estero attivati all'interno di PIPOL e nell'ambito delle presenti direttive si rivolgono alle seguenti categorie di destinatari indicati da PIPOL medesimo:
- **FASCIA 2**: giovani NEET (Not in Education, Employment or Training, vale a dire i giovani che non studiano o non partecipano a un percorso di formazione o non sono impegnati in un'attività lavorativa) che non hanno compiuto i 30 anni di età;
- **FASCIA 3**: neo diplomati della scuola secondaria superiore e neoqualificatileFP che non hanno compiuto i 30 anni di età;
- **FASCIA 4**: giovani che non hanno compiuto i 30 anni di età, in possesso di un titolo di studio universitario;
- **FASCIA 5**, con specifico riferimento a:
  - lavoratori disoccupati, percettori o meno di ammortizzatori sociali
  - lavoratori in CIGS a zero ore.

Ai fini di PIPOL:
- sono considerati neo diplomati o neo qualificati dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) i giovani che si registrano per l'accesso ai servizi di PIPOL entro il 31 luglio dell'anno solare successivo a quello del conseguimento del titolo;
- i giovani in possesso di una qualifica professionale acquisita in un percorso di qualificazione di base abbreviata da non più di 12 mesi al momento della registrazione per l'accesso ai servizi di PIPOL;
- i giovani in possesso di titolo di studio universitario devono avere conseguito il titolo medesimo da non più di 12 mesi al momento della registrazione per l'accesso ai servizi di PIPOL.

I tirocini all'estero finanziabili possono avere una durata compresa tra i 3 e i 6 mesi per tutte le fasce d'utenza.

Non sono ammissibili modifiche alla durata del tirocinio all'estero. A titolo esemplificativo: a fronte di un tirocinio all'estero presentato ed approvato della durata di 4 mesi, non può successivamente essere richiesto un prolungamento a 5 o 6 mesi.

Tali tirocini all'estero si possono svolgere:

- nei 27 Paesi aderenti alla UE, al di fuori dell'Italia - o all'associazione del libero scambio – Svizzera, Norvegia, Islanda, Liechtenstein -, con riguardo a destinatari delle FASCE 2, 3, 4, 5;

1. Normativa applicabile

I tirocini all'estero sono quelli che trovano sede prevalente di svolgimento presso soggetti ospitanti insediati al di fuori del territorio italiano.

In virtù del principio di territorialità, i tirocini all'estero sono disciplinati dalla normativa vigente del Paese ospitante o da specifiche convenzioni intercorrenti tra l'Italia ed il paese estero.
Nella realizzazione dei tirocini all'estero, PIPOL assicura, con le modalità e nelle misure successivamente indicate, il pagamento di una indennità di mobilità finalizzata al mantenimento del tirocinante ed un compenso a risultato a favore del soggetto proponente.

2. Soggetti proponenti

I soggetti proponenti dei tirocini all'estero – Paesi UE al di fuori dell'Italia, Paesi aderenti all'associazione del libero scambio (Svizzera, Norvegia, Islanda, Liechtenstein), Paesi extra UE - sono i seguenti:

- destinatari delle FASCE 2 e 3:
  - "PO Servizi ai lavoratori hub …" per quanto concerne i destinatari che, nell'ambito della profilazione dell'utenza realizzata nella fase di accoglienza, rientrano nella categoria "BASSA" o "MEDIA" o "ALTA";
  - enti di formazione accreditati facenti parte delle ATI selezionate per l'attuazione delle attività di carattere formativo di PIPOL per quanto concerne i destinatari che, nell'ambito della profilazione dell'utenza menzionata, rientrano nella categoria di profilazione "MOLTO ALTA" [1].

  Nel quadro della cooperazione attuativa e ove sussistano situazioni di carattere eccezionale, le "PO Servizi ai lavoratori hub …" e le ATI possono concordare una diversa configurazione del ruolo di soggetto promotore.
  In tal senso il PAI che viene sottoscritto al termine della fase di accoglienza, ove preveda la realizzazione di un tirocinio all'estero, deve indicare il livello di profilazione e il soggetto promotore. Nel caso in cui il soggetto promotore sia costituito dall'ATI riferibile per territorio, non è richiesta in quel momento l'indicazione dell'ente di formazione facente parte dell'ATI che assumerà il ruolo di soggetto promotore;

- destinatari della FASCIA 4:
  - relativamente ai giovani in possesso di un titolo di studio universitario conseguito presso l'Università di Trieste: Università di Trieste
  - relativamente ai giovani in possesso di un titolo di studio universitario conseguito presso l'Università di Udine: Università di Udine.

  Nelle due fattispecie sopraindicate le Università hanno titolo ad essere soggetto proponente solo qualora il tirocinio all'estero abbia inizio entro 12 mesi dal conseguimento del titolo universitario. Ove ciò non si verifichi, le "PO Servizi ai lavoratori hub …" subentrano alle Università nel ruolo di soggetto proponente: La "PO Servizi ai lavoratori hub giuliana" per quanto concerne i giovani inizialmente trattati dall'Università di Trieste; la "PO Servizi ai lavoratori hub Udine e bassa friulana" per quanto riguarda i giovani inizialmente trattati dall'Università di Udine;
  - relativamente ai giovani in possesso di un titolo di studio universitario conseguito presso Università diverse da quelle di Trieste o di Udine: "PO Servizi ai lavoratori hub …" sul cui territorio è collocato il CPI scelto dal giovane in fase di registrazione ai fini della fase di accoglienza;

- destinatari della FASCIA 5: enti di formazione accreditati facenti parte delle ATI selezionate per l'attuazione delle attività di carattere formativo di PIPOL;

3. Soggetti ospitanti

I tirocini all'estero aventi sede di svolgimento prevalente all'estero, possono svolgersi i seguenti soggetti ospitanti:

a) sedi estere di imprese private italiane
b) imprese private con sede legale all'estero
c) istituzioni pubbliche

Non sono ammissibili tirocini all'estero in cui gli amministratori o i soci del soggetto ospitante ed il tirocinante siano coniugi, parenti o affini sino al secondo grado.

---

[1] Il sistema di profilazione prevede la collocazione del giovane in 4 aree: BASSA, MEDIA, ALTA, MOLTO ALTA. Il giovane collocato nell'area BASSA appartiene alla categoria di coloro che risultano più vicini al mercato del lavoro. Colui che rientra nell'area MOLTO ALTA appartiene a coloro che risultano più distanti dal mondo del lavoro.

4. Tirocinanti

Ai fini dell'ammissibilità del tirocinio all'estero e con specifico riferimento ai giovani delle FASCE 2, 3, 4, il destinatario

- al momento della registrazione:
  - non deve avere compiuto i 30 anni di età;
  - non deve avere in essere alcun contratto di lavoro che determini la perdita del requisito della disoccupazione ai sensi del d. lgs. 150/2015;
  - non deve frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori o universitari) o di formazione;
  - deve risultare residente sul territorio italiano in un'area territoriale ammissibile al PON IOG

- al momento della sottoscrizione del PAI:
  - non deve avere in essere alcun contratto di lavoro che determini la perdita del requisito della disoccupazione ai sensi del d. lgs. 150/2015;
  - non deve frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori o universitari) o di formazione. La sussistenza di questo requisito deve essere dichiarata dal giovane al momento della sottoscrizione del PAI con autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000;
  - deve risultare residente sul territorio italiano in un'area territoriale ammissibile al PON IOG.

I requisiti richiesti al momento della sottoscrizione del PAI devono essere mantenuti durante lo svolgimento del tirocinio all'estero. Eventuali variazioni devono essere comunicate dal tirocinante al soggetto proponente.

Ai fini dell'ammissibilità del tirocinio all'estero e con specifico riferimento ai destinatari della FASCIA 5, essi, al momento della registrazione, devono risultare disoccupati, percettori o meno di ammortizzatori sociali, o in CIGS a zero ore e residenti o elettivamente domiciliati sul territorio del Friuli Venezia Giulia.
I requisiti previsti devono essere posseduti al momento della registrazione a PIPOL e della sottoscrizione del PAI e mantenuti durante la partecipazione al tirocinio all'estero fatta salva la possibile deriva nello stato di disoccupazione dei lavoratori sospesi o posti in riduzione di orario. Eventuali variazioni devono essere comunicate dal tirocinante al soggetto proponente.

Durante la fase di accoglienza, e con solo riferimento ai destinatari delle FASCE 2, 3, 4, il Centro per l'impiego competente provvede alla "profilatura" del tirocinante secondo le modalità definite a livello nazionale. Il livello di profilatura determina il compenso forfettario dovuto al soggetto proponente (enti di formazione accreditati facenti parte delle ATI selezionate o Università di Trieste o Università di Udine) a conclusione del tirocinio all'estero e, per quanto riguarda i giovani rientranti nelle FASCE 2 e 3, l'individuazione del soggetto proponente.

Infine, ai fini della ammissibilità del tirocinio all'estero e con riferimento ai destinatari rientranti in tutte le FASCE previste – 2, 3, 4, 5 –, la realizzazione del tirocinio all'estero deve essere prevista nel PAI sottoscritto al termine della fase di accoglienza.

5. Presentazione del progetto

La modalità di presentazione del progetto formativo si differenzia a seconda che il tirocinio all'estero sia rivolto ad un giovane appartenente alle FASCE 2, 3, 4 o ad una persona appartenente alla FASCIA 5.

5.1 Presentazione progetto per tirocinanti di FASCIA 2, 3, 4

Va compilato l'apposito formulario presente sul portale regionale dei tirocini ("TIROCINI – Operazioni occupabilità") all'indirizzo: http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/formazionelavoro/tirocini-apprendistato/FOGLIA106/

Il mancato utilizzo dello specifico formulario è **causa di esclusione dell'operazione dalla valutazione**.

Al sistema si accede con le credenziali di login FVG abilitate all'utilizzo del sistema stesso. Per ottenere tale abilitazione il legale rappresentante del soggetto promotore delega i soggetti chiamati ad operare nel sistema.
Il formulario è reperibile nella sezione dedicata alle direttive finanziate.

Inserito il codice fiscale del tirocinante, vengono recuperati dal sistema informativo nome e cognome, la fascia attribuita in fase di conferma dell'adesione da parte dell'operatore del Centro per l'impiego e la profilatura/indice di svantaggio occupazionale e vengono inseriti inoltre gli altri dati necessari a soddisfare le informazioni obbligatorie da inserire nel progetto formativo.

Non è possibile inserire un tirocinio all'estero per un soggetto non registrato a PIPOL o per il quale il tirocinio all'estero non sia stato previsto tra le azioni del PAI. Ove si verifichi tale situazione, **il contributo finanziario di PIPOL non è ammissibile.**

5.2 Presentazione progetto per tirocinanti di FASCIA 5

Va compilato il formulario reso disponibile sull'applicativo Web forma.

Ciascun progetto di tirocinio all'estero deve essere presentato sull'apposito formulario on line disponibile sul sito internet www.regione.fvg.it*formazione lavoro/formazione/FSE/area operatori/ web forma*. Per accedere al formulario on line i soggetti attuatori devono preventivamente registrarsi sul medesimo sito. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione delle presenti direttive nel Bollettino ufficiale della Regione. Si ricorda che il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", all'allegato B – Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti informatici – prevede, al punto 7, la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno 6 mesi. Pertanto, coloro la cui registrazione risulti scaduta devono, ai fini della riattivazione, inviare una richiesta via e-mail a accesso.webforma@regione.fvg.it e per conoscenza, a assistenza.fvg@insiel.it specificando:

a) cognome e nome
b) codice fiscale
c) codice d'identificazione (username utilizzato)

Poiché l'autorizzazione ad accedere avviene tramite posta elettronica presso l'indirizzo e-mail registrato nel sistema per l'utente interessato, qualora l'indirizzo e-mail sia successivamente variato, è necessario fare una richiesta scritta tramite e-mail, al Servizio, allegando una fotocopia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.

Gli orari garantiti di funzionamento del sistema WebForma sono i seguenti:
- dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 18.00;
- sabato dalle 8.00 alle 12.30.

Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il call center al numero 040/3737177 segnalando, quale riferimento, il codice prodotto R/WEBF.
Il servizio di "problem solving" è attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.00.
Per informazioni sul funzionamento dell'applicazione web scrivere al seguente indirizzo e-mail:
assistenza.fvg@insiel.it mettendo nell'oggetto la parola WEBFORMA.

Il formulario del tirocinio all'estero va compilato in ogni sua parte, avendo cura di descrivere in modo esaustivo gli aspetti formativi. Il mancato utilizzo del formulario appositamente predisposto dal Servizio dall'Area è **causa di non ammissibilità generale del progetto**.

I progetti sono inviati all'Area, tramite posta certificata all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it., nella comunicazione devono essere presenti i seguenti documenti, **pena la non ammissibilità generale del progetto**:

- La domanda di finanziamento risultante dalla compilazione in Webforma va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante del soggetto proponente o suo delegato (allegare delega esplicita), formata nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Il/i progetto/i, in formato PDF, come generato/i dal sistema informativo afferenti alla domanda di finanziamento;
- La lettera d'impegno firmata dal tirocinante, il progetto formativo (Trainersheep Individual Programme) ed la convenzione (Traineeship Agreement) redatti sulla base degli appositi modelli presente sul sito www.regione.fvg.it ed una dichiarazione del/della consulente Eures competente che attesta l'avvenuto controllo della documentazione presentata dall'aspirante tirocinante o dall'ospitante

La comunicazione deve riepilogare l'elenco di tutti gli allegati in trasmissione.

Nell'oggetto del messaggio di Posta Elettronica Certificata deve essere riportata la seguente dicitura, per quanto di pertinenza, pena la non ammissibilità generale del progetto:
"PIPOL POR – Tirocini all'estero FASCIA 5", oppure "PIPOL PAC – Tirocini all'estero FASCIA 5".

5.3 Disposizioni comuni

Ai fini della valutazione, sono presi in considerazione i progetti presentati entro il giorno 15 di ogni mese, ore 24.00, ed entro l'ultimo giorno di ogni mese, ore 24.00. Come detto in precedenza, le presenti Direttive fanno riferimento ai progetti presentati a partire dal 16 febbraio 2017. I progetti sono inviati all'Area, tramite posta certificata

Per quanto riguarda la durata del tirocinio all'estero, essa è computata in mesi. A partire dalla data di avvio del tirocinio all'estero, ogni mensilità scade il giorno antecedente a quello di partenza del mese precedente.

A titolo esemplificativo, e con riferimento ad un ipotetico tirocinio all'estero di tre mesi che ha avvio il 18 settembre:

- mese 1: dal 18 settembre al 17 ottobre;
- mese 2: dal 18 ottobre al 17 novembre;
- mese 3: dal 18 novembre al 17 dicembre.

Ove la scadenza di una mensilità cada il 30 o 31 gennaio, la scadenza della mensilità successiva cade convenzionalmente il 28 febbraio (29 se anno bisestile).

L'orario di frequenza in azienda deve essere almeno pari a 30 ore settimanali e non superiore a 40 ore settimanali.

Al fine di ottenere dichiarazione del/della consulente Eures competente che attesta l'avvenuto controllo della documentazione presentata dall'aspirante tirocinante o dall'ospitante il proponente fissa all'aspirante tirocinante un colloquio con il consulente EURES competente per territorio per procedere alla verifica della documentazione.
Hub giuliana: Alessia Vetere +39 040 3775036; +39 040 5582990
Hub isontina: Ilaria Sicilia +39 0481 386627; +39 0481 411989
Hub Udine, basso friuli e hub medio e alto friuli: Ornella Ceschia +39 0432 207726
Hub pordenonese: Stefania Garofalo +39 0434 231506

Tutti gli atti previsti dalle presenti direttive non sono soggetti a bollo in quanto trattasi di comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva (per l'individuazione delle ATI di enti di formazione) o un coinvolgimento di carattere istituzionale.

6. Gestione finanziaria

6.1 Remunerazione a risultato per il soggetto proponente

Qualora il tirocinio all'estero si rivolga ai giovani delle FASCE 2, 3, 4 ed il soggetto proponente risulti essere un ente di formazione aderente alle ATI selezionate o l'Università di Trieste o l'Università di Udine, nell'ambito del formulario per la presentazione del progetto formativo, alla voce di spesa B2.3 - Erogazione del servizio – è prevista la corresponsione di una remunerazione a risultato per il soggetto proponente a conclusione del tirocinio all'estero, calcolata sulla base dell'UCS11 – Tirocini formativi extracurriculari anche in mobilità geografica - di cui all'allegato B) del Regolamento n. 140/Pres./2016, secondo il seguente schema:

"Profilatura" relativa alla distanza dal mercato del lavoro del tirocinante	Remunerazione a risultato
BASSA	200 €
MEDIA	300 €
ALTA	400 €
MOLTO ALTA	500 €

Qualora il tirocinio all'estero si rivolga a lavoratori della FASCIA 5 ed il soggetto promotore risulti essere un ente di formazione aderente alle ATI selezionate, alla voce di spesa B2.3 - Erogazione del servizio - la remunerazione a risultato previsto per il promotore a conclusione del tirocinio all'estero è pari a euro 500,00.

Il compenso è erogato al soggetto promotore, da parte dei seguenti soggetti:
– con riferimento ai tirocini all'estero rivolti ai giovani appartenenti alle FASCE 2, 3, 4, dal Ministero dell'economia e delle finanze, Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE);
– con riferimento ai tirocini all'estero rivolti alle persone appartenenti alla FASCIA 5, dall'Area.

6.2 Sede di svolgimento in ambito UE o nei paesi aderenti al sistema di libero scambio

Nel caso in cui il tirocinio all'estero abbia sede prevalente in un Paese UE, al di fuori dell'Italia, o aderente all'associazione per il libero scambio, nell'ambito del formulario per la presentazione del progetto formativo, alla voce B2.4M – Sostegno all'utenza - viene previsto il costo dell'indennità di mobilità. Tale indennità è costitutita da una somma forfettaria mensile, l'UCS 17 – Indennità di mobilità forfettaria per tirocini all'estero – di cui all'allegato B) del Regolamento n. 140/Pres./2016, determinata sulla base delle indennità giornaliere stabilite dall'Unione europea per i programmi comunitari di mobilità, indicate nella tabella che segue:

	3 MESI		4 MESI		5 MESI		6 MESI	
	TOTALE	MESE	TOTALE	MESE	TOTALE	MESE	TOTALE	MESE
AUSTRIA	3.094,00	1.031,33	4.082,00	1.020,50	4.732,00	946,40	5.382,00	897,00
BELGIO	2.841,00	947,00	3.719,00	929,75	4.305,00	861,00	4.890,00	815,00
BULGARIA	1.831,00	610,33	2.583,00	645,75	2.980,00	596,00	3.377,00	562,83
CIPRO	2.499,00	833,00	3.316,00	829,00	3.957,00	791,40	4.495,00	749,17
REP. CECA	2.522,00	840,67	3.369,00	842,25	4.018,00	803,60	4.564,00	760,67
GERMANIA	2.751,00	917,00	3.749,00	937,25	4.344,00	868,80	4.939,00	823,17
DANIMARCA	3.707,00	1.235,67	5.080,00	1.270,00	5.889,00	1.177,80	6.698,00	1.116,33
ESTONIA	2.949,00	983,00	3.765,00	941,25	4.366,00	873,20	4.968,00	828,00

SPAGNA	2.860,00	953,33	3.894,00	973,50	4.514,00	902,80	5.133,00	855,50
FINLANDIA	3.351,00	1.117,00	4.537,00	1.134,25	5.260,00	1.052,00	5.982,00	997,00
FRANCIA	3.295,00	1.098,33	4.451,00	1.112,75	5.162,00	1.032,40	5.873,00	978,83
REGNO UNITO	3.668,00	1.222,67	4.950,00	1.237,50	5.737,00	1.147,40	6.525,00	1.087,50
UNGHERIA	2.324,00	774,67	3.223,00	805,75	3.727,00	745,40	4.231,00	705,17
GRECIA	2.598,00	866,00	3.674,00	918,50	4.251,00	850,20	4.828,00	804,67
IRLANDA	3.330,00	1.110,00	4.493,00	1.123,25	5.210,00	1.042,00	5.927,00	987,83
ISLANDA	3.011,00	1.003,67	4.062,00	1.015,50	4.710,00	942,00	5.358,00	893,00
LIECHTENSTEIN	3.656,00	1.218,67	4.968,00	1.242,00	5.758,00	1.151,60	6.547,00	1.091,17
LITUANIA	2.133,00	711,00	2.912,00	728,00	3.420,00	684,00	3.882,00	647,00
LUSSEMBURGO	2.794,00	931,33	3.802,00	950,50	4.406,00	881,20	5.010,00	835,00
LETTONIA	2.238,00	746,00	3.104,00	776,00	3.589,00	717,80	4.074,00	679,00
MALTA	2.452,00	817,33	3.362,00	840,50	3.891,00	778,20	4.420,00	736,67
OLANDA	3.058,00	1.019,33	4.144,00	1.036,00	4.805,00	961,00	5.466,00	911,00
NORVEGIA	3.942,00	1.314,00	5.341,00	1.335,25	6.189,00	1.237,80	7.036,00	1.172,67
POLONIA	2.284,00	761,33	3.174,00	793,50	3.669,00	733,80	4.165,00	694,17
PORTOGALLO	2.548,00	849,33	3.492,00	873,00	4.041,00	808,20	4.591,00	765,17
ROMANIA	1.958,00	652,67	2.745,00	686,25	3.170,00	634,00	3.596,00	599,33
SVEZIA	3.288,00	1.096,00	4.452,00	1.113,00	5.161,00	1.032,20	5.871,00	978,50
SLOVENIA	2.526,00	842,00	3.465,00	866,25	4.011,00	802,20	4.556,00	759,33
SLOVACCHIA	2.408,00	802,67	3.308,00	827,00	3.827,00	765,40	4.346,00	724,33
TURCHIA	2.218,00	739,33	3.071,00	767,75	3.552,00	710,40	4.033,00	672,17
SVIZZERA	3.279,00	1.093,00	3.253,00	813,25	3.737,00	747,40	4.221,00	703,50
CROAZIA	2.021,00	673,67	3.953,00	988,25	3.385,00	677,00	3.818,00	636,33

L'indennità viene erogata al tirocinante, da parte di INPS, su coordinate bancarie italiane fornite dallo stesso, con cadenza mensile. L'erogazione dell'indennità avviene a seguito della verifica della regolare frequenza del percorso. A tal fine il tirocinante provvede a trasmettere all'Area, via fax allo 040.3775092 o alla casella di posta elettronica registritirocinio@regione.fvg.it, con cadenza mensile, l'attestazione di regolare frequenza del percorso secondo il modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it.
L'Area adempie al controllo relativo alla verifica della conformità del documento.
Entro il giorno 10 di ciascun mese l'Area fornisce a INPS, in esito al controllo svolto, l'autorizzazione alla erogazione al tirocinante dell'indennità spettante. L'Area assicura il controllo e la comunicazione a INPS entro il 10 di ogni mese solo per la documentazione ricevuta entro il giorno 5 di ciascun mese

7. Selezione dei progetti

La **selezione dei progetti** avviene sulla base di quanto previsto dal documento "Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2.a) Regolamento (UE) 1303/2013", approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta dell'11 giugno 2015.

Con riferimento alla fase di ammissibilità ed al fine di dare massima chiarezza ed evidenza agli elementi che costituiscono causa di non ammissibilità alla successiva fase di valutazione di coerenza, si fornisce il seguente quadro riassuntivo:

Criteri	Cause di non ammissibilità generale
1. Conformità della presentazione	– Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento con firma

	elettronica qualificata del legale rappresentante del soggetto promotore o suo delegato, come previsto dal paragrafo 5.2 (FASCIA 5) – dicitura non corrispondente a quella prevista nell'oggetto del messaggio PEC, come previsto dal paragrafo 5.2 (FASCIA 5) – mancata presentazione del progetto in formato PDF unitamente alla domanda di finanziamento, come previsto dal paragrafo 5.2 (FASCIA 5) – mancato invio della domanda di finanziamento e degli allegati all'indirizzo PEC previsto e/o con le modalità previste (una domanda e uno o più progetti), come previsto dal paragrafo 5.2 (FASCIA 5) – mancato utilizzo del formulario previsto per la presentazione del progetto, come previsto dal paragrafo 5.3 (FASCIA 2, 3, 4, 5)
2. Conformità del proponente	Mancato rispetto delle indicazioni previste dal paragrafo 2 in merito alla individuazione e all' indicazione del soggetto proponente (FASCIA 2, 3, 4, 5)

La **fase di valutazione di coerenza** avviene con l'applicazione dei seguenti criteri di selezione:
a) utilizzo e corretta compilazione del formulario predisposto dalla Regione;
b) coerenza e qualità progettuale
c) coerenza finanziaria.
La mancata rispondenza anche ad uno solo degli elementi di valutazione è **causa di non approvazione del progetto**.

Il vice direttore centrale, responsabile dell'Area, con apposito decreto, approva gli elenchi dei progetti di tirocinio all'estero ammessi e non ammessi al finanziamento con scadenza quindicinale. Tale termine ha titolo indicativo; il termine del procedimento è di 90 giorni per ogni istruttoria. Il decreto viene pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it/lavoro formazione/formazione/la programmazione del Fondo sociale europeo per il periodo 2014 2020/area operatori. La pubblicazione sul sito istituzionale dei decreti costituisce mezzo di notifica dei risultati della valutazione ed ai fini degli adempimenti previsti, anche con riguardo al rispetto di eventuali termini. Di conseguenza è fatto obbligo ai soggetti promotori di consultare regolarmente il menzionato sito ai fini dell'informazione sugli esiti delle attività di valutazione, sugli adempimenti e scadenze da rispettare.

L'ufficio competente alla gestione complessiva dei progetti è l'ufficio di Trieste dell'Area, Via San Francesco 37.

8. Avvio del tirocinio all'estero

Con riferimento ai tirocini all'estero rivolti a utenza delle FASCE 2, 3, 4, il soggetto proponente deve registrare, entro 7 giorni di calendario dalla partenza, l'avvenuto avvio del tirocinio all'estero nel sistema gestionale.
Con riferimento ai tirocini rivolti a utenza della FASCIA 5, il soggetto proponente deve seguire le procedure previste dal sistema web forma per l'avvio delle attività.

9. Conclusione e rendicontazione

Per quanto concerne i tirocini all'estero a favore dei giovani appartenenti alle FASCE 2, 3, 4, la conclusione del tirocinio all'estero viene comunicata dal soggetto proponente attraverso il portale "Tirocini – Operazioni occupabilità".

Per quanto riguarda invece i tirocini all'estero a favore dei lavoratori appartenenti alla FASCIA 5, la conclusione viene comunicata attraverso l'apposita modulistica.

Il tirocinio all'estero si conclude positivamente se il tirocinante ha frequentato regolarmente il percorso.
È considerato positivamente concluso inoltre il tirocinio all'estero la cui chiusura anticipata derivi da una delle seguenti situazioni:

- permanenti motivi di salute del destinatario, certificati da una struttura sanitaria pubblica, che non consentono la prosecuzione del progetto;
- gravi motivi familiari adeguatamente motivati che riguardino parenti di primo grado che determinano l'impossibilità di proseguire l'attività avviata;
- collocazione lavorativa del tirocinante che non consente la prosecuzione del tirocinio all'estero, documentata attraverso dichiarazione del datore di lavoro.

A fronte della positiva conclusione del tirocinio all'estero è ammissibile l'erogazione della remunerazione a risultato a favore del soggetto promotore di cui al paragrafo 6.1.

Ove il tirocinio si concluda anticipatamente per cause diverse da quelle sopraindicate, il soggetto proponente è tenuto a darne comunicazione all'Area. Gli eventuali importi relativi ad indennità di mobilità erogate al tirocinante sono rendicontabili ove si verifichi l'effettiva presenza nel mese o nei mesi di riferimento.

Entro trenta giorni di calendario dalla presentazione della documentazione da parte del tirocinante il soggetto proponente deve presentare all'Area, via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione del tirocinio. Tali termini e modalità di presentazione valgono anche per i tirocini che si concludono anticipatamente al di fuori delle cause giustificate sopraindicate.

La documentazione da presentare è costituita da:
a) un apposito modello predisposto dal Servizio
b) una relazione del tirocinante controfirmata dal tutor dell'azienda ospitante sull'attività svolta (redatta anche in italiano)

Il soggetto proponente di concerto con il soggetto ospitante redigerà un'attestazione delle competenze acquisite sulla base di quanto previsto dal progetto formativo (Trainersheep Individual Programme) con stesura anche in italiano, al fine di confermare il raggiungimento degli obiettivi formativi o di descrivere la loro eventuale modifica e/o integrazione. Il modello sarà reso disponibile sul sito www.regione.fvg.it/lavoro formazione/tirocini e apprendistato.

10. Utilizzo dei loghi

Tutti i documenti (progetto formativo, registro ed attestati) e materiali prodotti ai fini della realizzazione dei tirocini extracurriculari nell'ambito di PIPOL devono recare i seguenti loghi:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Nel caso i tirocini siano specificamente rivolti ai destinatari delle FASCE 2, 3, 4, è richiesto anche l'utilizzo dei seguenti loghi:

UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo

11. Comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo e indicazioni connesse ai flussi documentali e delle informazioni

Con riferimento alle operazioni realizzate nell'ambito delle presenti Direttive:

a) ai sensi dell'articolo 8 della LR 7/2000, il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Area istruzione, formazione;
b) ai sensi dell'articolo 9 della LR 7/2000:
    i. il resposabile dell'istruttoria per le fasi del procedimento che non riguardano i controlli delle operazioni è il responsabile delegato della Posizione organizzativa programmazione;
    ii. il responsabile dell'istruttoria per le fasi del procedimento inerenti i controlli è il resposabile delgato della Posizione organizzativa controlli e rendicontazione.

Al fine di garantire l'ottimale flusso dei documenti e delle informazioni relativi allo svolgimento delle operazioni – quesiti, richieste, ecc… - i soggetti promotori:

a) con riferimento a documentazione trasmessa via PEC, devono indicare, per conoscenza, il nominativo della dott.ssa Chiara Pellizzaro in qualità di referente delle operazioni;
b) con riferimento a documentazione trasmessa via e-mail, deve essere indirizzata alla richiamata dott.ssa Chiara Pellizzaro, all'indirizzo chiara.pellizzaro@regione.fvg.it

17_SO8_1_DDC_LAV FOR_AREA ISTR_771_1_TESTO

Decreto del Direttore dell'Area istruzione, formazione e ricerca 8 febbraio 2017, n. 771

Piano integrato di politiche per l'occupazione e per il lavoro - Pipol. Direttive per la realizzazione di tirocini extracurriculari anche in mobilità geografica sul territorio regionale (Progetti di tirocinio presentati dal 16 febbraio 2017). V intervento correttivo.

IL DIRETTORE DELL'AREA

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta regionale n. 1922 del 1 ottobre 2015 e successive modificazioni relativa alla articolazione e declaratoria di funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali;

RICHIAMATO il regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modificazioni che all'art.20 definisce gli incarichi sostitutori in caso di assenza o impedimento dei dirigenti dei servizi afferenti ad un'area di una Direzione Centrale;

VISTA la legge regionale 76 del 16 novembre 1982, recante l'ordinamento della formazione professionale nel Friuli Venezia Giulia;

RICORDATO che:

- con deliberazione n. 93 del 24 gennaio 2014, la Giunta regionale ha approvato il "Piano d'azione per il sostegno all'accesso, rientro o permanenza nel mercato del lavoro", finanziato dal Programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione - PAC - definito a livello nazionale e dal POR FSE 2007/2013;
- con deliberazione della Giunta regionale n. 731 del 17 aprile 2014 sono state ricomprese nel programma approvato con la DGR n. 93/2014 le attività da realizzarsi nell'ambito del PON Garanzia Giovani;

EVIDENZIATO che:

- con la DGR n. 731/2014, avente per oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE E IL LAVORO - PIPOL - E AUTORIZZAZIONE ALLA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE CON IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO";;
- la deliberazione n. 731/2014 ha subito delle modifiche ed integrazioni e che il testo vigente del programma risulta dal documento allegato alla deliberazione giuntale n. 77 del 20 gennaio 2017;

PRESO ATTO che la delibera n. 77 del 20 gennaio 2017 ha variato gli uffici incaricati della gestione del progetto;

RITENUTO che sia opportuno modificare la direttiva in oggetto per adeguarla al mutato assetto organizzativo e di introdurre alcune modifiche gestionali, volte a semplificare ed esplicitare meglio le procedure in atto;

DECRETA

1. Per le motivazioni di cui in premessa è approvato il documento "Direttive per la realizzazione di tirocini extracurriculari anche in mobilità geografica nel territorio regionale (Progetti di tirocinio presentati dal 16 febbraio 2017)", costituente allegato A), parte integrante del presente provvedimento testo integrato che sostituisce il documento allegato B) del decreto n.7849/LAVFORU del 24 ottobre 2016.

2. Le modifiche apportate da tale decreto si applicano ai progetti presentati a partire dal 16 febbraio 2017.

3. Il presente provvedimento, comprensivo dell'allegato parte integrante, è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione.

Trieste, 8 febbraio 2017

SEGATTI

17_SO8_1_DDC_LAV FOR_AREA ISTR_771_2_ALL1

Allegato A)

Unione europea
Fondo sociale europeo

FSE FRIULI VENEZIA GIULIA POR 2014 2020

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università

Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL

DIRETTIVE PER LA REALIZZAZIONE DEI TIROCINI EXTRACURRICULARI ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA SUL TERRITORIO REGIONALE (Progetti di tirocinio presentati dal16 febbraio 2017)

garanzia giovani
www.garanziagiovani.gov.it

Sommario

Premessa

Le presenti Direttive si applicano ai tirocini extracurriculari anche in mobilità geografica realizzati sul territoio regionale realizzate nell'ambito di PIPOL[1], ndi seguito tirocini, e presentati dai soggetti promotori a partire dal 16 febbraio 2017. Fra gli aspetti di carattere innovativo assume particolare rilevanza la modifica che riguarda la struttura regionale di riferimento che diviene l'Area istruzione, formazione e ricerca, di seguito denominata "Area", della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università.

I tirocini attivati all'interno di PIPOL e nell'ambito delle presenti direttive possono svolgersi sul territorio regionale e si rivolgono alle seguenti categorie di destinatari indicati da PIPOL medesimo:

- **FASCIA 2**: giovani NEET (Not in Education, Employment or Training, vale a dire i giovani che non studiano o non partecipano a un percorso di formazione o non sono impegnati in un'attività lavorativa) che non hanno compiuto i 30 anni di età;
- **FASCIA 3**: neo diplomati della scuola secondaria superiore e neoqualificati IeFP che non hanno compiuto i 30 anni di età;
- **FASCIA 4**: giovani neolaureati che non hanno compiuto i 30 anni di età, in possesso di un titolo di studio universitario;
- **FASCIA 5**, con specifico riferimento a:
- lavoratori disoccupati, percettori o meno di ammortizzatori sociali
- lavoratori in CIGS a zero ore.

Ai fini di PIPOL:

- sono considerati neo diplomati o neo qualificati i giovani che si registrano per l'accesso ai servizi di PIPOL entro il 31 luglio dell'anno solare successivo a quello del conseguimento del titolo;
- sono considerati neo laureati i giovani in possesso di titolo di studio universitario che hanno conseguito il titolo medesimo da non più di 12 mesi al momento della registrazione per l'accesso ai servizi di PIPOL.

I tirocini finanziabili possono avere una durata compresa tra i 3 e i 6 mesi per tutte le fasce d'utenza.
Non sono ammissibili modifiche alla durata del tirocinio. A titolo esemplificativo: a fronte di un tirocinio presentato ed approvato della durata di 4 mesi, non può successivamente essere richiesto un prolungamento a 5 o 6 mesi.

1. Normativa applicabile

Possono essere attivati tirocini di orientamento e formazione o di inserimento/reinserimento lavorativo, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento per l'attivazione di tirocini ai sensi dell'articolo 63, commi 1 e 2, della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro) emanato con DPReg 18 ottobre 2016, n. 198 e successive modifiche e integrazioni.

2. Soggetti promotori

1. **Ai fini dell'ammissibilità** a PIPOL i soggetti promotori dei tirocini sono i seguenti:

- destinatari delle FASCE 2 e 3:

[1] Il **Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL** , costituisce un importante strumento di misure integrate di politiche attive del lavoro che la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia pone in essere mettendo in sinergia le opzioni derivanti dalla programmazione del Fondo sociale europeo 2014/2020, dal programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione – PAC – definito a livello nazionale, dalla programmazione del Fondo sociale europeo 2007/2013. PIPOL è stato approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 731 del 17 aprile e successiva modifiche e integrazioni

- "PO Servizi ai lavoratori hub …" per quanto concerne i destinatari che, nell'ambito della profilazione dell'utenza realizzata nella fase di accoglienza, rientrano nella categoria "BASSA" o "MEDIA" o "ALTA";
- enti di formazione accreditati facenti parte delle ATI selezionate per l'attuazione delle attività di carattere formativo di PIPOL per quanto concerne i destinatari che, nell'ambito della profilazione dell'utenza menzionata, rientrano nella categoria di profilazione "MOLTO ALTA" [2].

Nel quadro della cooperazione attuativa e ove sussistano situazioni di carattere eccezionale, le "PO Servizi ai lavoratori hub …" e le ATI possono concordare una diversa configurazione del ruolo di soggetto promotore.
In tal senso il PAI che viene sottoscritto al termine della fase di accoglienza, ove preveda la realizzazione di un tirocinio, deve indicare il livello di profilazione e il soggetto promotore. Nel caso in cui il soggetto promotore sia costituito dall'ATI riferibile per territorio, non è richiesta in quel momento l'indicazione dell'ente di formazione facente parte dell'ATI che assumerà il ruolo di soggetto promotore;

– destinatari della FASCIA 4:
  - relativamente ai giovani in possesso di un titolo di studio universitario conseguito presso l'Università di Trieste: Università di Trieste
  - relativamente ai giovani in possesso di un titolo di studio universitario conseguito presso l'Università di Udine: Università di Udine.

  Nelle due fattispecie sopraindicate le Università hanno titolo ad essere soggetto proponente solo qualora il tirocinio abbia inizio entro 12 mesi dal conseguimento del titolo universitario. Ove ciò non si verifichi, le "PO Servizi ai lavoratori hub …" subentrano alle Università nel ruolo di soggetto proponente: La "PO Servizi ai lavoratori hub giuliana" per quanto concerne i giovani inizialmente trattati dall'Università di Trieste; la "PO Servizi ai lavoratori hub Udine e bassa friulana" per quanto riguarda i giovani inizialmente trattati dall'Università di Udine;
  - relativamente ai giovani in possesso di un titolo di studio universitario conseguito presso Università diverse da quelle di Trieste o di Udine: "PO Servizi ai lavoratori hub …" sul cui territorio è collocato il CPI scelto dal giovane in fase di registrazione ai fini della fase di accoglienza;

- destinatari della FASCIA 5: enti di formazione accreditati facenti parte delle ATI selezionate per l'attuazione delle attività di carattere formativo di PIPOL;

3. Soggetti ospitanti

I tirocini di cui alle presenti direttive possono svolgersi presso datori di lavoro privati, nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 7 e 8 del regolamento emanato con DPReg n. 198/Pres./2016 e successive modifiche e integrazioni.

La sede di svolgimento principale del tirocinio è costituita da unità produttive o sedi collocate nel territorio del Friuli Venezia Giulia.

I componenti delle AT selezionate per l'attuazione delle attività di carattere formativo di PIPOL non possono essere soggetti ospitanti di tirocini relativi alle presenti direttive.

Non sono ammissibili tirocini in cui gli amministratori o i soci del soggetto ospitante ed il tirocinante siano coniugi, parenti o affini sino al secondo grado.

---

[2] Il sistema di profilazione prevede la collocazione del giovane in 4 aree: BASSA, MEDIA, ALTA, MOLTO ALTA. Il giovane collocato nell'area BASSA appartiene alla categoria di coloro che risultano più vicini al mercato del lavoro. Colui che rientra nell'area MOLTO ALTA appartiene a coloro che risultano più distanti dal mondo del lavoro.

4. Tirocinanti

Ai fini dell'ammissibilità del tirocinio e con specifico riferimento ai giovani delle FASCE 2, 3, 4, il destinatario

- al momento della registrazione[3]:
  - non deve avere compiuto i 30 anni di età;
  - non deve avere in essere alcun contratto di lavoro che determini la perdita del requisito della disoccupazione ai sensi del d. lgs. 150/2015;
  - non deve frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori o universitari) o di formazione[4];
  - deve risultare residente sul territorio italiano in un'area territoriale ammissibile al PON IOG

- al momento della sottoscrizione del PAI:
  - non deve avere in essere alcun contratto di lavoro che determini la perdita del requisito della disoccupazione ai sensi del d. lgs. 150/2015 ;
  - non deve frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori o universitari) o di formazione. La sussistenza di questo requisito deve essere dichiarata dal giovane al momento della sottoscrizione del PAI con autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000;
  - deve risultare residente sul territorio italiano in un'area territoriale ammissibile al PON IOG.

  I requisiti richiesti al momento della sottoscrizione del PAI devono essere mantenuti durante lo svolgimento del tirocinio. Eventuali variazioni devono essere comunicate dal tirocinante al soggetto promotore.

Ai fini dell'ammissibilità del tirocinio e con specifico riferimento ai destinatari della FASCIA 5, essi, al momento della registrazione, devono risultare disoccupati, percettori o meno di ammortizzatori sociali, o in CIGS a zero ore e residenti o elettivamente domiciliati sul territorio del Friuli Venezia Giulia. I requisiti previsti devono essere posseduti al momento della registrazione a PIPOL e della sottoscrizione del PAI e mantenuti durante la partecipazione al tirocinio all'estero fatta salva la possibile deriva nello stato di disoccupazione dei lavoratori sospesi o posti in riduzione di orario. Eventuali variazioni devono essere comunicate dal tirocinante al soggetto proponente.

Durante la fase di accoglienza, e con solo riferimento ai destinatari delle FASCE 2, 3, 4, il Centro per l'impiego competente provvede alla "profilatura" del tirocinante secondo le modalità definite a livello nazionale. Il livello di profilatura determina il compenso forfettario dovuto al soggetto promotore (con riferimento agli enti di formazione accreditati facenti parte delle ATI selezionate o Università di Trieste o Università di Udine) a conclusione del tirocinio.

Infine, ai fini della ammissibilità del tirocinio e con riferimento ai destinatari rientranti in tutte le FASCE previste – 2, 3, 4, 5 –, la realizzazione del tirocinio deve essere prevista nel PAI sottoscritto al termine della fase di accoglienza.

Il soggetto promotore, prima della firma del progetto formativo, ai sensi dell'art. 3 commi 3 e 5 del D.P.Reg. 198/Pres./2016 ed attraverso il sistema PIPOL, controlla sulla SAP dell'aderente al progetto che il tirocinante ed il soggetto ospitante non abbiano precedenti rapporti di tirocinio o di lavoro.

---

[3] La registrazione, come noto, avviene attraverso il portale www.retelavoro.regione.fvg.it o presso il portale www.garanziagiovani.gov.it

[4] La nota orientativa n. 5 (prot. 0056467/P/FP – 13 – 1 del 24 ottobre 2014 stabilisce che "*hanno accesso a Garanzia Giovani FVG le persone che, oltre a rientrare nelle fasce di età previste, essere disoccupati ai sensi del D. Lgs. 150/2015 e non essere inseriti nel circuito educativo (scuola secondaria superiore o università), non partecipano ad un percorso di carattere formativo finanziato dalla Regione o dalla stessa riconosciuto …fra le attività di carattere formativo la cui frequenza impedisce l'accesso a Garanzia Giovani FVG rientrano anche i tirocini extracurriculari*".

5. Presentazione del progetto

La modalità di presentazione del progetto di tirocinio si differenzia a seconda che il tirocinio sia rivolto ad un giovane appartenente alle FASCE 2, 3, 4 o ad una persona appartenente alla FASCIA 5.

5.1 Presentazione progetto per tirocinanti di FASCIA 2, 3, 4

Va compilato l'apposito formulario presente sul portale regionale dei tirocini ("TIROCINI – Operazioni occupabilità") all'indirizzo: http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/formazionelavoro/tirocini-apprendistato/FOGLIA106/

Il mancato utilizzo dello specifico formulario è **causa di esclusione dell'operazione dalla valutazione**

Al sistema si accede con le credenziali di login FVG abilitate all'utilizzo del sistema stesso. Per ottenere tale abilitazione il legale rappresentante del soggetto promotore delega i soggetti chiamati ad operare nel sistema.

Il formulario, oltre alle informazioni previste per il progetto formativo ai sensi del regolamento emanato con DPReg n. 198/Pres./2016 e successive modifiche e integrazioni contiene anche una parte relativa ai dati finanziari che è reperibile nella sezione dedicata alle direttive finanziate alla voce "Tirocini extracurriculari DPReg n. 198/Pres./2016 – PIPOL (fascia 2,3,4)".

Inserito il codice fiscale del tirocinante, vengono recuperati dal sistema informativo nome e cognome, la fascia attribuita in fase di conferma dell'adesione da parte dell'operatore del Centro per l'impiego e la profilatura/indice di svantaggio occupazionale e vengono inseriti inoltre gli altri dati necessari a soddisfare le informazioni obbligatorie da inserire nel progetto formativo ai sensi dell'art. 4 del suddetto regolamento.

Non è possibile inserire un tirocinio per un soggetto non registrato a PIPOL o per il quale il tirocinio non sia stato previsto tra le azioni del PAI. Ove si verifichi tale situazione, **il contributo finanziario di PIPOL non è ammissibile**.

5.2 Presentazione progetto per tirocinanti di FASCIA 5

Va compilato il formulario reso disponibile sull'applicativo Web forma.

Ciascun progetto viene presentato sull'apposito formulario on line disponibile sul sito Internet www.regione.fvg.it/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area_operatori. Per accedere al formulario on line i soggetti proponenti si registrano preventivamente sul medesimo sito. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino ufficiale della Regione. Si ricorda che il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", all'allegato B – Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti informatici – prevede, al capoverso 7, la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno 6 mesi. Pertanto, coloro la cui registrazione risulti scaduta devono, ai fini della riattivazione, inviare una richiesta via e-mail a accesso.webforma@regione.fvg.it e, per conoscenza, a assistenza.gest.doc@insiel.it, specificando:

a) cognome e nome
b) codice fiscale
c) codice d'identificazione (username utilizzato)

Poiché l'autorizzazione ad accedere avviene tramite posta elettronica presso l'indirizzo e-mail registrato nel sistema per l'utente interessato, qualora l'indirizzo e-mail sia successivamente variato, è necessario fare una

richiesta scritta tramite e-mail, al Servizio, allegando una fotocopia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.

Gli orari garantiti di funzionamento del sistema WebForma sono i seguenti:
- dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 18.00;
- sabato dalle 8.00 alle 12.30.

Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il call center al numero 040/3737177 segnalando, quale riferimento, il codice prodotto R/WEBF.
Il servizio di "problem solving" è attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.00.
Per informazioni sul funzionamento dell'applicazione web scrivere al seguente indirizzo e-mail:
assistenza.fvg@insiel.it mettendo nell'oggetto la parola WEBFORMA.

Il formulario del tirocinio va compilato in ogni sua parte, avendo cura di descrivere in modo esaustivo gli aspetti formativi. Il mancato utilizzo del formulario appositamente predisposto dal Servizio dall'Area è **causa di non ammissibilità generale del progetto**.

I progetti sono inviati all'Area, tramite posta certificata all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it, nella comunicazione devono essere presenti i seguenti documenti, **pena la non ammissibilità generale del progetto**:
- La domanda di finanziamento risultante dalla compilazione in Webforma va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante del soggetto proponente o suo delegato (allegare delega esplicita), formata nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Il/i progetto/i, in formato PDF, come generato/i dal sistema informativo afferenti alla domanda di finanziamento;

La comunicazione deve riepilogare l'elenco di tutti gli allegati in trasmissione.

Nell'oggetto del messaggio di Posta Elettronica Certificata deve essere riportata la seguente dicitura, per quanto di pertinenza, pena la non ammissibilità generale del progetto:
"PIPOL POR – Tirocini FASCIA 5", oppure "PIPOL PAC – Tirocini FASCIA 5".

5.3 Disposizioni comuni

Ai fini della valutazione, sono presi in considerazione i progetti presentati entro il giorno 15 di ogni mese, ore 24.00, ed entro l'ultimo giorno di ogni mese, ore 24.00. Come detto in precedenza, le presenti Direttive fanno riferimento ai progetti presentati a partire dal 16 febbraio 2017. I progetti sono inviati all'Area, tramite posta certificata

Entrambe le modalità di presentazione assolvono all'obbligo di comunicazione del progetto formativo previsto dall'art.4 c.4 del Reg. 198/Pres./2016 ss. Mod.

La convenzione di tirocinio prevista dall'art.4 del regolamento emanato con DPReg. n. 198/Pres./2016 e successive modifiche e integrazioni va redatta secondo lo schema predisposto e disponibile sul sito
Il progetto formativo di tirocinio contiene anche i dati finanziari coerenti con la modalità di attuazione del progetto medesimo e nel quadro di riferimento di cui al paragrafo 6 – Gestione finanziaria;

La sospensione del tirocinio è possibile nei soli casi previsti dall'art.9, comma 5 del regolamento emanato con D.P.Reg. n. 198/Pres./2016 e successive modifiche e integrazioni:
a) nei periodi di astensione obbligatoria per maternità;
b) nei periodi di malattia certificata per periodi superiori ai 10 giorni consecutivi;
c) nei periodi di temporanea interruzione dell'attività del soggetto ospitante.

A partire dalla data di avvio del tirocinio, ogni mensilità scade il giorno antecedente a quello di partenza del mese precedente. Ad ogni mese calcolato con tale modalità deve essere associato il numero delle ore di tirocinio previste, determinato sulla base della tabella di cui al paragrafo 5.3.
A titolo esemplificativo, e con riferimento ad un ipotetico tirocinio di tre mesi che ha avvio il 18 settembre:

- mese 1: dal 18 settembre al 17 ottobre;
- mese 2: dal 18 ottobre al 17 novembre;
- mese 3: dal 18 novembre al 17 dicembre;

ove la scadenza di una mensilità cada il 30 o 31 gennaio, la scadenza della mensilità successiva cade convenzionalmente il 28 febbraio (29 se anno bisestile);

Qualora nel mese di riferimento sia intervenuta una sospensione ai sensi dell'art.9 c. 5 la conclusione del mese viene spostata del numero di giornate da recuperare.
Ad esempio mese mobile: 5 dicembre – 4 gennaio, chiusura aziendale 25 dicembre – 6 gennaio mese mobile da considerare: 5 dicembre – 19 gennaio. Il mese successivo sarà 20 gennaio – 19 febbraio.

Tutti gli atti previsti dalle presenti direttive non sono soggetti a bollo in quanto trattasi di comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva (per l'individuazione delle ATI di enti di formazione) o un coinvolgimento di carattere istituzionale.

6. Gestione finanziaria

6.1 Remunerazione a risultato per il soggetto promotore

Qualora il tirocinio si rivolga ai giovani delle FASCE 2, 3, 4 ed il soggetto promotore risulti essere un ente di formazione aderente alle ATI selezionate o l'Università di Trieste o l'Università di Udine, nell'ambito del formulario per la presentazione del progetto formativo, alla voce di spesa B2.3 - Erogazione del servizio – è prevista la corresponsione di una remunerazione a risultato per il soggetto promotore a conclusione del tirocinio, calcolata sulla base dell'UCS11 – Tirocini formativi extracurriculari anche in mobilità geografica - di cui all'allegato B) del Regolamento n. 140/Pres./2016, secondo il seguente schema:

"Profilatura" relativa alla distanza dal mercato del lavoro del tirocinante	Remunerazione a risultato
BASSA	200 €
MEDIA	300 €
ALTA	400 €
MOLTO ALTA	500 €

Qualora il tirocinio si rivolga a lavoratori della FASCIA 5 ed il soggetto promotore risulti essere un ente di formazione aderente alle ATI selezionate, alla voce di spesa B2.3 - Erogazione del servizio - la remunerazione a risultato previsto per il promotore a conclusione del tirocinio è pari a euro 500,00.

Il compenso è erogato al soggetto promotore secondo le modalità indicate al paragrafo 12, da parte dei seguenti soggetti:

- con riferimento ai tirocini rivolti ai giovani appartenenti alle FASCE 2, 3, 4, dal Ministero dell'economia e delle finanze, Ispettorato generale per i rapproti finanziari con l'Unione europea (IGRUE);
- con riferimento ai tirocini rivolti alle persone appartenenti alla FASCIA 5, dall'Area.

6.2 Indennità di mobilità per il tirocinante

Qualora la residenza del tirocinante si trovi in altra regione italiana, nell'ambito del formulario per la presentazione del progetto formativo, alla voce B2.4 – Sostegno all'utenza - viene inserito il costo dell'indennità di mobilità calcolata sulla base dell'UCS14 – Indennità di mobilità sul territorio nazionale - di cui all'allegato B) del Regolamento n. 140/Pres./2016. Tale indennità di mobilità costituisce somma forfettaria.

Al fine dell'erogazione l'indennità calcolata sul monte ore complessivo del percorso di tirocinio va mensilizzata (es. Tirocinio di 980 ore e 6 mesi, soggetto residente in Basilicata, indennità €1584,73 da erogare in rate mensili da €264.12). Essa è erogata nel caso in cui il tirocinante abbia frequentato il 70% delle ore mensili di tirocinio.

L'erogazione dell'indennità di mobilità è totalmente a carico di PIPOL.

6.3 Indennità di partecipazione per il tirocinante

1. Al tirocinante spetta una indennità di partecipazione al tirocinio.

2. In merito alla indennità di partecipazione al tirocinio, si evidenziano i seguenti aspetti:
   a) in base al regolamento emanato con DPReg n. 198/Pres./2016 e successive modifiche e integrazioni, l'indennità a favore del tirocinante è determinata sulla base delle ore settimanali di tirocinio previste nel modo seguente:

Ore presenza settimanali	Importo indennità mensile	Ore presenza settimanali	Importo indennità mensile
20	300	31	410
21	310	32	420
22	320	33	430
23	330	34	440
24	340	35	450
25	350	36	460
26	360	37	470
27	370	38	480
28	380	39	490
29	390	40	500
30	400		

   b) gli importi indicati nella tabella costituiscono l'indennità minima a beneficio del tirocinante.

   c) in relazione agli importi minimi sopraindicati, PIPOL interviene finanziariamente con un contributo pari al 60%. Il restante 40% rimane a carico del soggetto ospitante. Ove l'indennità risulti superiore a quanto indicato nella tabella, la parte aggiuntiva rimane a carico del soggetto ospitante. Pertanto, a titolo esemplificativo: qualora il tirocinio preveda una indennità mensile di euro 500 (derivante da una presenza media settimanale di 40 ore), euro 300 sono a carico di PIPOL mentre al soggetto ospitante spetta il versamento all'allievo della restante quota di euro 200. Ove il tirocinio, sulla base di un accordo intervenuto in fase di preparazione del tirocinio medesimo, preveda una indennità mensile di euro 600, l'onere finanziario a carico del soggetto ospitante sale a euro 300.

6.4 Erogazione delle indennità al tirocinante

Come indicato ai paragrafi 6.2 e 6.3, il tirocinante ha titolo al percepimento di due tipologie di indennità:
- indennità di mobilità, di carattere eventuale e connessa alla distanza esistente tra la sede di svolgimento del tirocinio e la località di residenza del tirocinante;

– indennità di partecipazione.

L'indennità di mobilità è totalmente a carico di PIPOL mentre l'indennità di partecipazione è a carico di PIPOL nella percentuale indicata al paragrafo 6.3.

Il pagamento della indennità a carico di PIPOL è effettuata da INPS al tirocinante, sulla base di apposite convenzioni sottoscritte tra la Regione, INPS e il Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

A tal fine il soggetto ospitante, anche attraverso la collaborazione del soggetto promotore, provvede a trasmettere all'Area, via fax allo 040.3775092 o alla casella di posta elettronica registritirocinio@regione.fvg.it, con cadenza mensile, copia del registro delle presenze del tirocinante. L'Area adempie al controllo relativo alla verifica dell'effettiva presenza del tirocinante ad almeno il 70% delle ore di presenza previste nel mese di riferimento.

Entro il giorno 10 di ciascun mese l'Area fornisce a INPS, in esito al controllo svolto, l'autorizzazione alla erogazione al tirocinante dell'indennità spettante.
L'Area assicura il controllo e la comunicazione a INPS entro il 10 di ogni mese solo per la documentazione ricevuta entro il giorno 5 di ciascun mese.

7. Selezione dei progetti

La **selezione dei progetti di tirocinio** avviene sulla base di quanto previsto dal documento "Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2.a) Regolamento (UE) 1303/2013", approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta dell'11 giugno 2015

Con riferimento alla fase di ammissibilità ed al fine di dare massima chiarezza ed evidenza agli elementi che costituiscono causa di non ammissibilità alla successiva fase di valutazione di coerenza, si fornisce il seguente quadro riassuntivo:

Criteri	Cause di non ammissibilità generale
1. Conformità della presentazione	– Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento con firma elettronica qualificata del legale rappresentante del soggetto promotore o suo delegato, come previsto dal paragrafo 5.2 (FASCIA 5) – Dicitura non corrispondente a quella prevista nell'oggetto del messaggio PEC, come previsto dal paragrafo 5.2 (FASCIA 5) – mancata presentazione del progetto in formato PDF unitamente alla domanda di finanziamento, come previsto dal paragrafo 5.2 (FASCIA 5) – mancato invio della domanda di finanziamento e degli allegati all'indirizzo PEC previsto e/o con le modalità previste (una domanda e uno o più progetti), come previsto dal paragrafo 5.2 (FASCIA 5) – mancato utilizzo del formulario previsto per la presentazione del progetto, come previsto dal paragrafo 5.3 (FASCIA 2, 3, 4, 5)
2. Conformità del proponente	Mancato rispetto delle indicazioni previste dal paragrafo 2 in merito alla individuazione e all' indicazione del soggetto promotore (FASCIA 2, 3, 4, 5)

La **fase di valutazione di coerenza** avviene con l'applicazione dei seguenti criteri di selezione:
a) utilizzo e corretta compilazione del formulario predisposto dalla Regione;

b) coerenza e qualità progettuale
c) coerenza finanziaria.

La mancata rispondenza anche ad uno solo degli elementi di valutazione è **causa di non approvazione del progetto**.

Il vice direttore centrale responsabile dell'Area, con apposito decreto, approva gli elenchi dei progetti di tirocinio ammessi e non ammessi al finanziamento con scadenza quindicinale. Tale termine ha titolo indicativo; il termine del procedimento è di 90 giorni per ogni istruttoria. Il decreto viene pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it/lavoro formazione/formazione/la programmazione del Fondo sociale europeo per il periodo 2014 2020/area operatori. La pubblicazione sul sito istituzionale dei decreti costituisce mezzo di notifica dei risultati della valutazione ed ai fini degli adempimenti previsti, anche con riguardo al rispetto di eventuali termini. Di conseguenza è fatto obbligo ai soggetti promotori di consultare regolarmente il menzionato sito ai fini dell'informazione sugli esiti delle attività di valutazione, sugli adempimenti e scadenze da rispettare.

L'ufficio competente alla gestione complessiva dei progetti è l'ufficio di Trieste dell'Area, Via San Francesco 37.

8. Ulteriori aspetti relativi alla gestione finanziaria dei tirocini

Gli oneri derivanti dall'attuazione del tirocinio relativi a INAIL e RCT per il tirocinante e la formazione sulla sicurezza a favore del tirocinante stesso sono a carico del soggetto ospitante, sul quale grava anche l'IRAP relativa alla parte dell'indennità del tirocinante a suo carico.

9. Registri

Ai fini della realizzazione del tirocinio, è richiesto l'utilizzo dell'apposito registro predisposto dall'Area.
Quest'ultimo provvede a fornire ai soggetti promotori, anche in più momenti, un adeguato quantitativo di pagine del registro per tirocinio (frontespizio e pagina di registrazione della presenza numerate); il soggetto promotore provvede a comporre un registro per ogni tirocinio da avviare, componendole delle pagine necessarie che vengono numerate.

10. Avvio del tirocinio

Con riferimento ai tirocini rivolti a utenza delle FASCE 2, 3, 4, il soggetto comunica, utilizzando l'apposito sistema informativo (TIROCINI – Operazioni occupabilità), entro 7 giorni di calendario, l'avvenuto avvio del tirocinio.
Con riferimento ai tirocini rivolti a utenza della FASCIA 5, il soggetto promotore deve seguire le procedure previste dal sistema web forma per l'avvio delle attività.

L'azienda ospitante è tenuta a rispettare gli adempimenti in materia di comunicazioni obbligatorie e tutte le disposizioni nazionali e regionali in materia di tirocini.

11. Gestione del tirocinio

Il soggetto promotore deve comunicare all'Area le eventuali modifiche che intervengano rispetto al progetto iniziale, quali a esempio l'indicazione dei tutor (aziendale e del soggetto promotore), le proroghe, le sospensioni e

le eventuali rilevanti modifiche di calendario che dovessero intervenire. Tutte le ulteriori modifiche del progetto formativo sono ricevute dal soggetto promotore e conservate nella documentazione del progetto.

12. Conclusione e rendicontazione

Per quanto concerne i tirocini a favore dei giovani appartenenti alle FASCE 2, 3, 4, la conclusione del tirocinio viene comunicata dal soggetto promotore attraverso il portale "Tirocini – Operazioni occupabilità", nelle more della realizzazione della funzionalità la data di fine tirocinio andrà inserita nella sezione AZIONI del portale PIPOL, ovvero, per i soggetti abilitati all'utilizzo di Ergonet nel corrispondente campo data fine.

Per quanto riguarda invece i tirocini a favore dei lavoratori appartenenti alla FASCIA 5, la conclusione del tirocinio viene comunicata attraverso l'apposita modulistica.

Il tirocinio si conclude positivamente se il tirocinante ha effettivamente frequentato almeno il 70% delle ore del percorso previste nel progetto formativo.

È considerato positivamente concluso il tirocinio la cui chiusura anticipata derivi da una delle seguenti situazioni:
- permanenti motivi di salute del destinatario, certificati da una struttura sanitaria pubblica, che non consentono la prosecuzione del progetto;
- gravi motivi familiari adeguatamente motivati che riguardino parenti di primo grado che determinano l'impossibilità di proseguire l'attività avviata;
- collocazione lavorativa del tirocinante che non consente la prosecuzione del tirocinio, documentata attraverso dichiarazione del datore di lavoro.

A fronte della positiva conclusione del tirocinio è ammissibile l'erogazione della remunerazione a risultato a favore del soggetto promotore di cui al paragrafo 5.1.

Ove il tirocinio si concluda anticipatamente per cause diverse da quelle sopraindicate, il soggetto promotore è tenuto a darne comunicazione all'Area. Gli eventuali importi relativi ad indennità di partecipazione erogate al tirocinante sono rendicontabili ove si verifichi l'effettiva presenza ad almeno il 70% delle ore previste nel mese o nei mesi di riferimento. Non è ammissibile il riconoscimento della remunerazione a risultato a favore del soggetto promotore in quanto somma erogata esclusivamente a titolo di rimborso a risultato.

Il soggetto proponente di concerto con il soggetto ospitante redige l'attestazione delle competenze acquisite prevista dall'art.12 del Regolamenti 198/Pres./2016 sulla base di quanto previsto dal progetto formativo al fine di confermare il raggiungimento degli obiettivi formativi o di descrivere la loro eventuale modifica e/o integrazione. Il modello è disponibile sul sito www.regione.fvg.it/lavoro formazione/tirocini e apprendistato

Entro trenta giorni di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto il soggetto promotore deve presentare all'Area, via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione. Tali termini e modalità di presentazione valgono anche per i tirocini che si concludono anticipatamente al di fuori delle cause giustificate sopraindicate.

La documentazione da presentare è la seguente:
a) modello di rendicontazione predisposto dall'Area;
b) registro di presenza in originale;
c) convenzione sottoscritta dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante;
d) progetto formativo sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante;
e) timesheet per la documentazione dell'attività effettivamente svolta relativamente alla preparazione e tutoraggio

13. Utilizzo dei loghi

Tutti i documenti (progetto formativo, registro ed attestati) e materiali prodotti ai fini della realizzazione dei tirocini nell'ambito di PIPOL devono recare i seguenti loghi:

Nel caso i tirocini siano specificamente rivolti ai destinatari delle FASCE 2, 3, 4, è richiesto anche l'utilizzo del seguente logo:

14. Comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo e indicazioni connesse ai flussi documentali e delle informazioni

Con riferimento alle operazioni realizzate nell'ambito delle presenti Direttive:

a) ai sensi dell'articolo 8 della LR 7/2000, il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Area istruzione, formazione;
b) ai sensi dell'articolo 9 della LR 7/2000:
   i. il resposabile dell'istruttoria per le fasi del procedimento che non riguardano i controlli delle operazioni è il responsabile delegato della Posizione organizzativa programmazione;
   ii. il responsabile dell'istruttoria per le fasi del procedimento inerenti i controlli è il resposabile delgato della Posizione organizzativa controlli e rendicontazione.

Al fine di garantire l'ottimale flusso dei documenti e delle informazioni relativi allo svolgimento delle operazioni – quesiti, richieste, ecc… - i soggetti promotori:

a) con riferimento a documentazione trasmessa via PEC, devono indicare, per conoscenza, il nominativo della dott.ssa Chiara Pellizzaro in qualità di referente delle operazioni;
b) con riferimento a documentazione trasmessa via e-mail, deve essere indirizzata alla richiamata dott.ssa Chiara Pellizzaro, all'indirizzo chiara.pellizzaro@regione.fvg.it

17_SO8_1_DDC_LAV FOR_AREA ISTR_772_1_TESTO

Decreto del Direttore dell'Area istruzione, formazione e ricerca 8 febbraio 2017, n. 772

Piano integrato di politiche per l'occupazione e per il lavoro - Pipol. Programma operativo del Fondo sociale europeo 2014/2020. PPO 2015, Programmi specifici n. 8/15 e n. 12/15. Direttiva per la realizzazione di operazioni di carattere formativo a valere su Pipol. VII intervento correttivo.

IL DIRETTORE DELL'AREA

RICHIAMATO il regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modificazioni;
RICHIAMATA la deliberazione della Giunta regionale n. 1922 del 1 ottobre 2015 e successive modificazioni relativa alla articolazione e declaratoria di funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali
VISTA la legge regionale 16 novembre 1982, n. 76, recante l'ordinamento della formazione professionale in Friuli Venezia Giulia;
VISTO il DPReg n. 0232/Pres del 4 ottobre 2011 che approva il "Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo ai sensi di quanto previsto dall'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76", di seguito Regolamento, che ha abrogato il precedente regolamento emanato con DPReg n. 87/Pres del 29 aprile 2010 che a sua volta ha abrogato il regolamento emanato con DPReg n. 7/Pres del 9 gennaio 2008;
RICORDATO che:
- con deliberazione n. 93 del 24 gennaio 2014, la Giunta regionale ha approvato il "Piano d'azione per il sostegno all'accesso, rientro o permanenza nel mercato del lavoro", finanziato dal Programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione - PAC - definito a livello nazionale e dal POR FSE 2007/2013;
- con deliberazione della Giunta regionale n. 731 del 17 aprile 2014 è stato approvato il PIANO INTEGRATO DI POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE E PER IL LAVORO - PIPOL;
- con deliberazione della Giunta regionale n. 797/2015 è stata approvata l'integrazione all'articolazione di PIPOL con la previsione dell'apporto dei richiamati programmi specifici n. 8/15 e n. 12/15 che permette la prosecuzione degli interventi di FVG Progetto occupabilità e di FVG Progetto giovani presenti in PIPOL;
VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 2310 del 2 dicembre 2016 con la quale, a seguito della riorganizzazione dell'Autorità di gestione del POR FSE 2014/2020, è stato ridefinito il quadro delle competenze delle strutture in merito all'attuazione di programmi specifici dei PPO 2014, 2015, 2016;
VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 77 del 20 gennaio 2017, con la quale è stato stabilito il subentro dell'Area istruzione, formazione e ricerca nella gestione complessiva dei programmi specifici n. 8/15 e 12/15 del PPO 2015 a partire dal 16 febbraio 2017;
PRESO ATTO che con decreto n. 2733/LAVFORU del 25 giugno 2015 e successive modifiche e integrazioni è stato approvato il documento "Direttiva per la realizzazione delle operazioni di carattere formativo finanziate nell'ambito dei programmi specifici n. 8/15 e n. 12/15 a valere su PIPOL";
RITENUTO di apportare modifiche e integrazioni al testo delle richiamate direttive al fine di ottimizzare le modalità di realizzazione dei percorsi formativi previsti e di adeguarlo alle previsioni delle succitate deliberazioni n. 2310/2016 e n. 77/2017, con l'approvazione del documento che costituisce allegato A) parte integrante del presente decreto;
PRECISATO che la direttiva di cui all'allegato A) trova applicazione con riferimento alle operazioni formative presentate dai soggetti aventi titolo dal 16 febbraio 2017;

DECRETA

1. E' approvato il documento "Direttiva per la realizzazione delle operazioni di carattere formativo finanziate nell'ambito dei programmi specifici n. 8/15 e n. 12/15 a valere su PIPOL", costituente allegato A) parte integrante del presente provvedimento.
2. Il suddetto documento trova applicazione con riferimento alle operazioni formative presentate dai soggetti aventi titolo a partire dal 16 febbraio 2017. Da tale data la gestione delle operazioni presentate nonchè di quelle in corso passa all'Area istruzione, formazione e ricerca.
3. Il presente decreto, comprensivo dell'Allegato A), è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione.

SEGATTI

17_SO8_1_DDC_LAV FOR_AREA ISTR_772_2_ALL1

Unione europea
Fondo sociale europeo

REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

REPVBBLICA ITALIANA

ALLEGATO A)

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università
Area istruzione, formazione e ricerca
Posizione organizzativa Progammazione

PIPOL

FVG Progetto giovani – FVG Progetto occupabilità

Programma Operativo del Friuli Venezia Giulia

Fondo sociale europeo – Programmazione 2014/2020
Asse 1 – Occupazione

Programma specifico n. 8/15 – FVG Progetto occupabilità Programma specifico n. 12/15 – FVG Progetto giovani

Direttiva per la realizzazione delle operazioni di carattere formativo finanziate nell'ambito dei programmi specifici n. 8/15 e n. 12/15 a valere su PIPOL

Febbraio 2017

FSE
FRIULI VENEZIA GIULIA
POR 2014 2020

INDICE

PREMESSE. CONTESTO DI RIFERIMENTO E QUADRO NORMATIVO E CONTESTO DI RIFERIMENTO

1. Con il decreto n. 100/LAVFOR.FP/2014 del 27 gennaio 2014 è stato emanato l'avviso per la selezione di quattro raggruppamenti di enti di formazione ai quali affidare, ciascuno in un ambito provinciale, le azioni di carattere formativo rientranti in FVG Progetto giovani ed in FVG Progetto occupabilità, facenti parte dapprima del "Piano d'azione per il sostegno all'accesso, rientro o permanenza nel mercato del lavoro", approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 93/2014 e, successivamente del "Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL[1], approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 731/2014 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il documento "Pianificazione periodica delle operazione – PPO – Annualità 2015", approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 429/2015, nel definire le linee di attuazione del POR FSE 2014/2020 per il 2015, ha individuato
   a) il programma specifico 8/15: FVG Progetto occupabilità e
   b) il programma specifico 12/15: FVG Progetto giovani

   attraverso i quali viene assicurata continuità alle attività di carattere formativo all'interno di PIPOL e sugli specifici versanti di FVG Progetto giovani e FVG Progetto occupabilità.
3. Con le presenti direttive vengono disciplinate le modalità di attuazione delle attività di carattere formativo previste dai richiamati programmi specifici da parte dei raggruppamenti di enti di formazione – ATI – selezionati con il richiamato avviso emanato con decreto 100/LAVFOR.FP/2014.
4. In particolare le presenti Direttive si applicano alle attività formative presentate dai soggetti aventi titolo partire dal 16 febbraio 2017. Fra gli aspetti di carattere innovativo assume particolare rilevanza la modifica che riguarda la struttura regionale di riferimento che diviene l'Area istruzione, formazione e ricerca, di seguito denominata "Area", della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università.
5. Salvo disposizioni specifiche stabilite dalle presenti direttive, le operazioni si realizzano nel quadro della disciplina stabilita dal "Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo ai sensi di quanto previsto dall'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76", emanato con DPReg 0232/Pres/2011 del 4 ottobre 2011, di seguito denominato Regolamento, e dalle "Linee guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo", emanato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013 e successive modifiche e integrazioni, di seguito denominato Linee guida.
6. Le presenti Direttive sono adottate con riferimento al seguente quadro normativo:
   – Legge regionale n. 76 del 16 novembre 1982 "Ordinamento della formazione professionale"; REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
   – REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
   – REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 215/2014 DELLA COMMISSIONE del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del

[1] Il **Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL**, costituisce un importante strumento di misure integrate di politiche attive del lavoro che la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia pone in essere mettendo in sinergia le opzioni derivanti dalla programmazione del Fondo sociale europeo 2014/2020, dal programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione – PAC – definito a livello nazionale, dalla programmazione del Fondo sociale europeo 2007/2013. PIPOL è stato approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 731 del 17 aprile e successiva modifiche e integrazioni

Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 821/2014 DELLA COMMISSIONE del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 1011/2014 DELLA COMMISSIONE del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2015/207 DELLA COMMISSIONE del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 240/2014 DELLA COMMISSIONE del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N 480/2014 DELLA COMMISSIONE del 3.3.2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- l'Accordo di Partenariato Italia 2014/2020 adottato dalla Commissione europea il 29 ottobre 2014;
- Programma Operativo del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione – della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2014)9883 del 17 dicembre 2014, di seguito denominato POR;
- Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo ai sensi di quanto previsto dall'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76, emanato con DPReg 0232/Pres/2011 del 4 ottobre 2011, di seguito denominato Regolamento;
- documento concernente "Linee guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo", emanato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013, e successive modifiche e integrazioni, di seguito denominato Linee guida;
- Regolamento per l'accreditamento delle sedi operative degli enti che gestiscono nel territorio della Regione attività di formazione professionale finanziate con risorse pubbliche approvato con D.P.Reg 07/Pres. del 12 gennaio 2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
- documento "Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – annualità 2015", di seguito PPO 2015, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 429 del 13 marzo 2015;
- documento "Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS. Modificazioni alla deliberazione della Giunta regionale n. 278/2015", di seguito documento UCS, approvato dalla Giunta regionale con

deliberazione n. 278 del 20 febbraio marzo 2015 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Legge regionale n. 7 del 20 marzo 2000 "Testo unico in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso" e successive modificazioni ed integrazioni.

7. La struttura attuatrice dei programmi specifici è il l'Area istruzione, formazione e ricercadella Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, e ricerca e università; la strutturareferente del programma specifico è la Posizione organizzativa Programmazione

PARTE PRIMA. LE OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO

1. DATI RELATIVI ALL'ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

1. Le operazioni si collocano all'interno del quadro programmatorio del POR di seguito indicato.
2. FVG Progetto Occupabilità:
   a) Asse: 1 – Occupazione
   b) Priorità d'investimento: 8.i) Accesso all'occupazione per le persone alla ricerca di lavoro e inattive, compresi i disoccupati di lunga durata e le persone che si trovano ai margini del mercato del lavoro, anche attraverso iniziative locali per l'occupazione e il sostegno alla mobilità professionale.
   c) Obiettivo specifico: 8.5 Ridurre il numero dei disoccupati di lunga durata e sostenere adeguatamente le persone a rischio di disoccupazione di lunga durata
   d) Azione: 8.5.1 Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, blue economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT).
   e) Settore di intervento: 102 – Accesso all'occupazione per le persone in cerca di lavoro e le persone inattive, compresi i disoccupati di lunga durata e le persone distanti dal mercato del lavoro, anche attraverso iniziative locali per l'occupazione e il sostegno alla mobilità dei lavoratori
   f) Forma di finanziamento: 01 – Sovvenzione a fondo perduto
   g) Meccanismi territoriali di attuazione: 07 – Non pertinente
   h) Dimensione tematica secondaria del FSE: 08 – Non pertinente
   i) Tipo di territorio: 07 – Non pertinente
   j) Tipo d'aiuto: Nessun regime di aiuto
   k) Classificazione della modalità formativa:

Macro categoria	Classe	Codice	Descrizione modalità
Istruzione e formazione non formale	Corsi	2.2.1	Corsi condotti attraverso metodologie d'aula (incluse lezioni o conferenze)
Istruzione e formazione non formale	Corsi	2.2.2	Corsi misti teorico pratici (inclusi i work shop)

   l) **Indicatori di risultato comuni**:

ID	Indicatore	Categoria di Regione	Unità di misura dell'indicatore	Indicatore comune di output usato come base per la definizione dell'obiettivo

ID	Indicatore	Categoria di Regione	Unità di misura dell'indicatore	Indicatore comune di output usato come base per la definizione dell'obiettivo
CR 06	Partecipanti che hanno un lavoro, anche autonomo, entro 6 mesi successivi alla loro partecipazione all'intervento	Regioni più sviluppate	%	Disoccupati, inclusi I disoccupati di lunga durata

m) **Indicatori di output:**

ID	Indicatore	Unità di misura	Fondo	Categoria di regioni (se pertinente)
CO 01	Disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata	Numero	FSE	Regioni più sviluppate
CO 03	Persone inattive	Numero	FSE	Regioni più sviluppate
CO 05	Lavoratori compresi gli autonomi	Numero	FSE	Regioni più sviluppate

3. FVG Progetto giovani:
   a) Asse: 1 – Occupazione
   b) Priorità d'investimento: 8.ii) Integrazione sostenibile nel mercato del lavoro dei giovani, in particolare quelli che non svolgono attività lavorative, non seguono studi né formazioni, inclusi i giovani a rischio di esclusione sociale e i giovani delle comunità emarginate, anche attraverso l'attuazione della Garanzia per i Giovani
   c) Obiettivo specifico: 8.1 Aumentare l'occupazione dei giovani
   d) Azione: 8.1.1Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, blue economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT).
   e) Settore di intervento: 103 - Inserimento sostenibile dei giovani nel mercato del lavoro, in particolare di quelli disoccupati e non iscritti a corsi d'istruzione o di formazione, compresi i giovani a rischio di esclusione sociale e i giovani provenienti da comunità emarginate, anche mediante l'attuazione della "garanzia per i giovani"
   f) Forma di finanziamento: 01 – Sovvenzione a fondo perduto
   g) Meccanismi territoriali di attuazione: 07 – Non pertinente
   h) Dimensione tematica secondaria del FSE: 08 – Non pertinente
   i) Tipo di territorio: 07 – Non pertinente
   j) Tipo d'aiuto: Nessun regime di aiuto
   k) Classificazione della modalità formativa:

Macro categoria	Classe	Codice	Descrizione modalità

Istruzione e formazione non formale	Corsi	2.2.1	Corsi condotti attraverso metodologie d'aula (incluse lezioni o conferenze)
Istruzione e formazione non formale	Corsi	2.2.2	Corsi misti teorico pratici (inclusi i work shop)

l) **Indicatori di risultato comuni**:

ID	Indicatore	Categoria di Regione	Unità di misura dell'indicatore	Indicatore comune di output usato come base per la definizione dell'obiettivo
CR 03	Partecipanti che ottengono una qualifica alla fine della loro partecipazione all'intervento	Regioni più sviluppate	%	Persone con età inferiore ai 25 anni
CR 06	Partecipanti che hanno un lavoro, anche autonomo, entro 6 mesi successivi alla loro partecipazione all'intervento	Regioni più sviluppate	%	Disoccupati, inclusi I disoccupati di lunga durata

m) **Indicatori di output:**

ID	Indicatore	Unità di misura	Fondo	Categoria di regioni (se pertinente)
CO 01	Disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata	Numero	FSE	Regioni più sviluppate
CO 03	Persone inattive	Numero	FSE	Regioni più sviluppate

2. TIPOLOGIE DI OPERAZIONI REALIZZABILI

1. Le presenti direttive disciplinano la realizzazione delle seguenti tipologie di operazioni:
   a) operazioni riferite al repertorio dei settori economico professionali e al repertorio dei profili professionali
      1) percorsi formativi FPGO;
      2) percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA);
      3) percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
2. Le operazioni relative a tipologie formative diverse da quelle indicate, determinano la **non ammissibilità generale dell'operazione.**
3. Le operazioni di cui al capoverso 1 possono fare riferimento:
   a) alla priorità d'investimento 8.i) Accesso all'occupazione per le persone alla ricerca di lavoro e inattive, compresi i disoccupati di lunga durata e le persone che si trovano ai margini del mercato del lavoro, anche attraverso iniziative locali per l'occupazione e il sostegno alla mobilità professionale, con la partecipazione della sola utenza eligibile alla priorità di investimento;
   b) alla priorità d'investimento 8.ii) Integrazione sostenibile nel mercato del lavoro dei giovani, in particolare quelli che non svolgono attività lavorative, non seguono studi né formazioni, inclusi i giovani a rischio di esclusione sociale e i giovani delle comunità emarginate, anche attraverso l'attuazione della Garanzia per i

Giovani, con la partecipazione della sola utenza eligibile alla priorità di investimento;
c) alle richiamate priorità di investimento 8i e 8ii, con la partecipazione di utenza mista.

4. Le operazioni sono gestite dalla sede di Trieste dell'Area, via San Francesco 37. Tutta la documentazione relativa va pertanto trasmessa a tale indirizzo.

3. LE OPERAZIONI RIFERITE AL REPERTORIO DEI SETTORI ECONOMICO PROFESSIONALI E AL REPERTORIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

3.1Generalità

1. Il presente paragrafo disciplina la realizzazione di Operazioni riferiteal Repertorio dei settori economico professionali approvato con DGR n. 1417 del 28 luglio 2016 e al Repertorio dei profili professionali, approvato con DGR n.25 del 13 gennaio 2017.
2. Le operazioni sono gestite dalla sede di Trieste dell'Area, via San Francesco 37.
3. Tutte le operazioni devono comprendere, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione,** un modulo di 4 ore nel quale vengono fornite agli allievi indicazioni in merito alle modalità di predisposizione di un curriculum vitae, alla partecipazione ad un colloquio di lavoro e, più in generale, ai comportamenti da assumere ed alle azioni da svolgere nelle fasi di ricerca del lavoro. La durata di tale modulo è fissa e obbligatoria.
4. Con la Comunicazione COM(2008) 394 del giugno 2008, la Commissione ha adottato lo «Small Business Act». Lo SBA ha sottolineato, per la prima volta e in modo concreto e sistematico, che nessuna politica economica che miri a stimolare e sostenere la competitività dell'UE può prescindere dai problemi specifici e dalle peculiarità economiche e finanziarie delle PMI e ha individuato 10 principi di policy necessari a creare le condizioni favorevoli alla crescita e allo sviluppo delle PMI europee. L'attuazione dei 10 principi dello SBA è fondata su "attività di sistema", cioè attività trasversali rispetto alle specificità delle imprese e applicabili all'intero contesto economico e amministrativo locale, e su interventi specifici, ovvero attività incentrate su particolari linee di intervento, che rispondono a determinati bisogni del tessuto imprenditoriale locale. Fra le attività di sistema è prevista quella relativa a "Imprenditorialità" che mira allo sviluppo di un ambiente favorevole all'imprenditorialità al fine di agevolare la creazione di PMI, in particolare fra le donne e gli immigrati e di incoraggiare i trasferimenti di imprese, soprattutto delle PMI familiari. Al fine di sostenere l'attuazione di tale attività di sistema dello SBA, ogni operazione formativa deve prevedere**, pena la non ammissibilità generale dell'operazione**, un modulo di 4 ore relativo alle tematiche della creazione d'impresa. La durata di tale modulo è fissa e obbligatoria.
5. Ogni operazione deve prevedere, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**, un modulo di 4 ore relativo alla formazione generale in materia di sicurezza di cui al decreto legislativo n.81/2008. . La durata di tale modulo è fissa e obbligatoria.
6. Tutte le operazioni, **pena la non ammissibilità generale**, devono contenere nella parte del formulario denominata "dati per l'orientamento" una descrizione sintetica del progetto (max 1.300 caratteri) finalizzata alla pubblicazione sui siti istituzionali, da cui emergano la coerenza, la finalità e gli scopi previsti.
7. Nelle operazioni che prevedano stage in azienda e che abbiano l'obbligo di una formazione specifica omogenea sulle tematiche della sicurezza, possono essere previsti anche uno o più ulteriori moduli coerenti con i contenuti previsti dall'Accordo del 21 dicembre 2011 per la formazione specifica dei lavoratori. Al termine di questo modulo l'ente, su richiesta dell'allievo, rilascia un'autonoma certificazione dell'avvenuta formazione. Si rammenta che l'erogazione della summenzionata formazione, deve avvenire nel rispetto di quanto specificato nella premessa di cui all'allegato B) dell'Accordo stesso. A tali moduli possono partecipare anche ulteriori persone prese in carico dall'A.T.I. entro il numero massimo di allievi previsti per quella tipologia di corso o, se inferiore dall'accreditamento dell'aula, senza aggravio di spesa. A tali allievi verrà rilasciato dall'ente il solo attestato relativo alla sicurezza e non andranno comunicati come partecipanti al percorso né rendicontati.
8. Qualora le operazioni prevedano uno stage in azienda l'operatore deve indicare le imprese ospitanti che devono essere riferite al numero di allievi previsto, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**. Le dichiarazioni di disponibilità delle aziende sono conservate presso la sede principale di svolgimento dell'attività formativa.
9. L'eventuale cambiamento delle imprese ospitanti lo stage dopo l'ammissione al finanziamento dell'operazione deve essere comunicata all'Area. La documentazione che ha determinato il cambiamento

dell'impresa o delle imprese ospitanti è conservata presso la sede principale di svolgimento dell'attività formativa, anche ai fini dell'attività ispettiva dell'Area.

10. Ai fini della realizzazione dello stage, deve essere compilato il modello FP5b (comunicazione di inizio stage). Si prescinde dal termine di 15 giorni di calendario per l'invio del suddetto modello di cui al paragrafo 15.1.1 delle Linee guida. Le eventuali variazioni delle aziende ospitanti lo stage devono essere comunicate con l'integrazione del modello FP5b.La documentazione relativa alle eventuali variazioni inerenti i soggetti ospitanti lo stage deve essere conservata dal soggetto attuatore presso le proprie strutture e resa disponibile per le verifiche in loco dell'Area. Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione (modello FP5a) tra il soggetto attuatore ed il soggetto ospitante.
11. Fra il soggetto ospitante lo stage e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile.
12. Nel quadro di quanto previsto dalla cooperazione attuativa e nel rispetto della centralità della persona che informa la realizzazione di tutte le attività previste:
    a) le operazioni possono essere realizzate su base interprovinciale. La titolarità dell'operazione è dell'ATI la quale propone il maggior numero di allievi. Ove si verifichi un pari numero di allievi provenienti da province diverse, la titolarità dell'operazione è decisa comunemente dalle ATI interessate;
    b) fatto salvo quanto indicato in merito ai percorsi mirati all'inserimento lavorativo (paragrafo 3.4), il numero minimo e massimo di allievi richiesto ai fini dell'avvio dell'operazione deve essere compreso tra 12 e 25, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
13. Tutti gli allievi devono risultare iscritti a PIPOL ed essere residenti o elettivamente domiciliati sul territorio del Friuli Venezia Giulia
14. Tutti gli allievi frequentanti le operazioni finanziate che raggiungono la soglia minima di presenza richiesta acquisiscono il diritto di condurre a buon fine la propria partecipazione con il conseguimento dell'attestazione finale prevista. A tal fine, il soggetto proponente, all'atto della presentazione dell'operazione, si impegna ad assicurare comunque la completa attuazione delle operazioni anche a fronte del calo del numero di allievi.
15. Ai fini dell'ammissione all'esame finale è richiesta l'effettiva presenza certificata sull'apposito registro ad almeno il 70% delle ore dell'attività in senso stretto, al netto delle ore previste per l'esame finale

3.2 I percorsi formativi FPGO

1. Possono essere presentate due tipologie di operazioni:
    a) operazioni relative ai Repertori di settore economico professionali, finalizzate unicamente al raggiungimento di uno o più Qualificatori professionali regionali (QPR) previsti dai citati Repertori di settore. Le operazioni pertanto prevedono lo sviluppo completo di tutte le "situazioni tipo" (ST) evidenziate in verde nella corrispondente scheda SST del relativo Repertorio di settore, nonché, eventualmente, di ulteriori abilità e conoscenze sia in quanto funzionali al raggiungimento delle stesse QPR, sia perché espressamente richieste dal mercato del lavoro (anche riferite a QPR parziali). In ogni caso l'attestato di frequenza finale, conseguito da parte degli allievi previo superamento dell'esame finale, riporterà, ai sensidel decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, unicamente le QPR complete dell'operazione.
    b) operazioni riferite unicamente a competenze non ricomprese nei Repertori di settore, purché:
        1) correlate ad un'area di attività (ADA) il cui elenco è disponibile sul sito http://nrpitalia.isfol.it/sito_standard/sito_demo/atlante_lavoro.php
        2) descritte secondo i criteri costruttivi e descrittivi utilizzati per l'individuazione dei singoli QPR nel citato Repertorio;
        3) corredate da un elenco di possibili *situazioni tipo da utilizzarsi per la valutazione delle competenze.*

    Tali operazioni, in quanto non afferenti a un Repertorio approvato dalla Regione riconosciuto ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 prevedono il rilascio di un attestato di frequenza, previo superamento dell'esame finale.
2. Non possono essere presentate operazioni riferite a tipologie diverse da quelle di cui sopra, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
3. La durata delle operazioni è ricompresa tra le 200 ore e le 600ore, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**. Ogni operazione può comprendere insegnamento d'aula, laboratorio/pratica e stage. Il

periodo di stage laddove previsto non può comunque essere superiore al 50% ed inferiore al 30% della durata totale **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**

4. Non è ammessa la realizzazione di operazioni afferenti le cosiddette "professioni regolamentate". Il mancato rispetto di questa previsione è **causa di non ammissibilità generale dell'operazione**.
5. Sono ammessi alla partecipazione alle operazioni destinatari rientranti nelle FASCE 2, 3, 4, 5[2].

3.3 I percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)

1. Le operazioni relative al Repertorio dei profili professionali, denominate "Percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)" sono finalizzate al conseguimento della qualifica professionale del livello previsto dal Repertorio medesimo approvato con DGR n.25 del 13 gennaio 2017 e possono riguardare esclusivamente i profili professionali:
   - Addetto alla realizzazione e manutenzione di aree verdi
   - Panificatore
   - Gelatiere
   - Addetto alle lavorazioni lattiero-casearie
   - Addetto alla trasformazione delle carni
   - Tecnico della trasformazione agroalimentare
   - Tecnico per la conduzione e manutenzione di impianti automatizzati
   - Saldatore
   - Tecnico CAD (Computer Aided Design)
   - Tecnico CAM (Computer Aided Manufacturing)
   - Tecnico elettrico
   - Tecnico per l'automazione industriale
   - Tecnico elettronico
   - Tecnico di impianti termici
   - Muratore
   - Piastrellista
   - Tinteggiatore cartongessista
   - Tecnico grafico
   - Fotografo digitale
   - Tecnico dell'amministrazione di sistemi ict
   - Tecnico dello sviluppo di applicazioni web lato server
   - Magazziniere
   - Pizzaiolo
   - Aiuto cuoco
   - Tecnico di cucina

- [2]**FASCIA 2:** giovani NEET che non hanno compiuto 30 anni;
- **FASCIA 3:** giovani che non hanno compiuto i 30 anni i quali, al momento della registrazione, hanno conseguito il diploma di qualifica professionale o il diploma di scuola secondaria superiore da non più di 12 mesi. Convenzionalmente il termine dei 12 mesi scade il 31 luglio dell'anno successivo al conseguimento del titolo;
- **FASCIA 4:** giovani che non hanno compiuto i 30 anni i quali, al momento della registrazione, hanno conseguito un titolo di studi universitario da non più di 12 mesi (corso di laurea di primo livello, corso di laurea specialistica, corso di laurea specialistica a ciclo unico, master universitario di primo livello, master universitario di secondo livello, scuola di specializzazione, corso di dottorato di ricerca)
- **FASCIA 5:**:
  - lavoratori disoccupati o a rischio di disoccupazione, percettori o meno di ammortizzatori sociali
  - lavoratori sospesi o posti in riduzione di orario con ricorso
    - alla CIGS, ivi compresi i contratti di solidarietà difensiva di cui all'articolo 1 della legge 863/1984;
    - alla CIG in deroga;
    - al trattamento di cui all'articolo 3, commi 17 e 18, della legge 92/2012

– Addetto al servizio bar
– Tecnico dei servizi di sala e bar
– Tecnico dell'amministrazione economico-finanziaria
– Tecnico dell'amministrazione del personale
– Tecnico della produzione manifatturiera

2. Le operazioni relative a profili professionali diversi da quelli indicati determinano la **non ammissibilità generale dell'operazione.**
3. L'ammissione alle operazioni riferite a profili di livello EQF IV è subordinata al possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di un attestato di qualifica regionale di livello EQF III coerente con il profilo medesimo. Ulteriori prerequisiti possono essere previsti all'interno dell'operazione.
4. Tutte le operazioni devono riferirsi in termini di durata e di competenze (QPR) a quanto previsto dal citato Repertorio dei profili professionali, fermo restando che possono essere previste competenze **aggiuntive** riferite unicamente a conoscenze ed abilità di base e trasversali o funzionali a specifiche esigenze del mercato del lavoro.
5. Ogni operazione può comprendere insegnamento d'aula, laboratorio/pratica e stage. Il periodo di stage è obbligatorio e non può essere superiore al 50% ed inferiore al 30% della durata totale dell'operazione **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
6. Al fine di favorire la partecipazione di allievi già in possesso di crediti formativi acquisiti in precedenti percorsi di formali di formazione, è ammissibile la loro partecipazione ridotta all'operazione nella misura massima del 50% della durata totale. L'accertamento dei crediti viene effettuato dal soggetto proponente sulla base di documentazioni attestanti il loro possesso.
7. Ai fini del computo della soglia minima di partecipazione per l'ammissione all'esame finale, si richiede l'effettiva presenza, certificata sull'apposito registro ad almeno il 70% delle ore di formazione previste dal percorso ridotto., al netto delle ore d'esame.
8. La partecipazione ridotta all'operazione è consentita per un numero di allievi non superiore al 50%, arrotondato per difetto, degli allievi previsti.
9. Sono ammessi alla partecipazione alle operazioni destinatari rientranti nelle FASCE 2, 3, 5

3.4I percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo

1. Le operazioni inerenti la formazione mirata all'inserimento lavorativo vengono svolte attraverso azioni particolarmente orientate alla personalizzazione del servizio.
2. Ai fini dell'attuazione delle azioni formative di cui al presente paragrafo, è previsto l'apporto integrato delle competenze di più attori, nel quadro della cooperazione attuativa, in precedenza richiamata. I percorsi formativi sono fortemente caratterizzati rispetto al fabbisogno formativo del singolo e rapportato ad un'esigenza di competenze professionali espressa da una realtà aziendale partner dell'ente attuatore. I contenuti didattici mirano a assicurare l'acquisizione di competenze specifiche volte a colmare gap che rendono difficoltoso l'accesso al lavoro con riguardo ad una precisa domanda proveniente dall'impresa partner.
3. Le operazioni sono costruite con le medesime modalità indicate al paragrafo 3.2 per i percorsi formativi FPGO, con le seguenti avvertenze:
   a) possono prevedere la partecipazione di 1, 2 o 3 allievi, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**;
   b) devono prevedere una durata non superiore a 100 ore. Ogni operazione può comprendere insegnamento d'aula e laboratorio/pratica di applicazione pratica degli insegnamenti teorici che non può comunque essere superiore al 50% della durata complessiva dell'operazione. Non è ammesso lo stage. Il mancato rispetto delle suddette previsioni è causa di **non ammissibilità generale dell'operazione stessa;**
   c) il coinvolgimento dell'impresa partner deve essere garantito attraverso prestazioni di docenza da parte di personale dell'impresa medesima per un numero di ore pari ad almeno il 20% della durata complessiva dell'operazione. Tale aspetto deve essere chiaramente affermato nell'operazione, pena la **non**

ammissibilità generale dell'operazione stessa;

d) le azioni formative in questione sono direttamente mirate all'inserimento lavorativo degli allievi coinvolti, con l'avvio di una modalità di gestione finanziaria innovativa per il territorio regionale che prevede il riconoscimento di una parte delle spese sostenute – 70% – a fronte, per l'appunto, dell'effettivo svolgimento dell'attività e la restante parte delle spese sostenute – 30% - a risultato, vale a dire a fronte dell'effettivo inserimento lavorativo di almeno 1 allievoentro 120 giorni dalla conclusione dell'attività formativa. Ai fini del riconoscimento a risultato sono prese in considerazione le seguenti tipologie di contratto di lavoro:
   1) tempo indeterminato;
   2) tempo determinato;
   3) apprendistato;

e) in funzione della valenza specificamente occupazionale dell'iniziativa formativa, si prevede pertanto il coinvolgimento di un'ulteriore categoria di soggetti, le imprese. Nella progettazione dell'azione formativa, l'ATI competente per territorio deve stringere un accordo con l'impresa che indica la volontà di procedere all'inserimento occupazionale dell'allievo partecipante all'azione formativa: in tale accordo, sottoscritto da tutte le parti interessate, vengono indicati i rispettivi ruoli, a partire dalla preparazione e presentazione dell'operazione formativa da parte dell'ATI. L'accordo è conservato dall'ATI è mantenuto disponibile ai fini dei controlli in loco effettuati dal Servizio e allegato al rendiconto **pena la decadenza dal contributo;**

f) ai fini di elevare l'occupabilità delle persone e facilitarne l'inserimento occupazionale, questa tipologia di operazione può essere parte di una azione più ampia rivolta ai destinatari che si concretizza nella possibilità di affiancare all'operazione un tirocinio extracurriculare. Tale tirocinio può svolgersi prima dell'operazione formativa, con una durata compresa tra 3 e 6 mesi, o dopo la realizzazione dell'operazione formativa, con una durata di 3 mesi e deve coinvolgere tutti i partecipanti all'operazione formativa;

g) come indicato alla lettera d), la remunerazione a risultato deriva dall'assunzione a tempo determinato di almeno un allievo entro 120 giorni dalla conclusione dell'operazione formativa. In questo senso:
   1) se all'operazione formativa non viene associato un tirocinio, è richiesta l'assunzione a tempo determinato per almeno 2 mesi;
   2) se all'operazione formativa viene associato il tirocinio, l'assunzione a tempo determinato deve corrispondere ad un periodo pari ad almeno il doppio della durata del tirocinio;

h) sono ammessi alla partecipazione alle operazioni destinatari rientranti nella FASCIA 5.

4. PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CUI AI PARAGRAFI 3.1, 3.2, 3.3, 3.4

1. Le operazioni sono presentate con modalità a sportello quindicinale, vale a dire dal giorno 1 al giorno 15 e dal giorno 16 al giorno 28/30/31 di ogni mese, ore 24.00 (si ricorda ancore che <u>le presenti Direttive fanno riferimento ai progetti presentati a partire dal 16 febbraio 2017</u>).
2. Ciascuna operazione viene presentata sull'apposito formulario on line disponibile sul sito internet www..regione.fvg.it, *formazione, lavoro, pari opportunità/formazione/area operatori*. Per accedere al formulario on line i soggetti proponenti si registrano preventivamente sul medesimo sito. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino ufficiale della Regione. Si ricorda che il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", all'allegato B – Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti informatici – prevede, al capoverso 7, la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno 6 mesi. Pertanto, coloro la cui registrazione risulti scaduta devono, ai fini della riattivazione, inviare una richiesta via e-mail a accesso.webforma@regione.fvg.it e per conoscenza, a assistenza.gest.doc@insiel.it specificando:
   a) cognome e nome
   b) codice fiscale
   c) codice d'identificazione (username utilizzato).

   Poiché l'autorizzazione ad accedere avviene tramite posta elettronica presso l'indirizzo e-mail registrato nel

sistema per l'utente interessato, qualora l'indirizzo e-mail sia successivamente variato, è necessario fare una richiesta scritta tramite posta tradizionale e tramite e-mail all'Area allegando una fotocopia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.

3. **La domanda di finanziamento risultante dalla compilazione in Webforma va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante del soggetto proponente o suo delegato (allegare delega esplicita), formata nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**. Nell'**oggetto** del messaggio di Posta Elettronica Certificata deve essere riportata la seguente dicitura, per quanto di pertinenza, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**:
   - **"PIPOL POR– percorsi formativi FPGO 1"**(utenza priorità d'investimento 8i),oppure
   - **"PIPOL POR– percorsi formativi FPGO 2"** (utenza priorità d'investimento 8ii),oppure
   - **"PIPOL POR– percorsi formativi FPGO 3"** (utenza mista priorità d'investimento 8i e 8ii),oppure
   - **"PIPOL POR - percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 1** (utenza priorità d'investimento 8i),oppure
   - **"PIPOL POR - percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 2** (utenza priorità d'investimento 8ii),oppure
   - **"PIPOL POR - percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 3** (utenza mista priorità d'investimento 8i e 8ii),oppure
   - **"PIPOL POR – percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo 1"**(utenza priorità d'investimento 8i),oppure
   - **"PIPOL POR – percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo 2" (**utenza mista priorità d'investimento 8i e 8ii).
4. Unitamente alla domanda devono essere presentati, in formato PDF, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**:
   - la scheda anagrafica;
   - l'operazione.
5. La domanda e gli altri allegati devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica lavoro@certregione.fvg.it, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
6. Il messaggio deve riepilogare l'elenco di tutti gli allegati in trasmissione, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**. La procedura prevede, da parte di ogni soggetto proponente, in relazione a ogni scadenza quindicinale e per tipologia di operazione, **una domanda di ammissione** per ogni operazione a finanziamento trasmessa alla Direzione a cui deve corrispondere **un messaggio PEC di trasmissione.**
7. Il formulario dell'operazione va compilato in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro dimensioni adeguate. Il mancato utilizzo del formulario appositamente predisposto dall'Areaè causa di **non ammissibilità generale dell'operazione.**

5. GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

5.1 I percorsi formativi FPGO e i percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)

1. I percorsi formativi di cui al presente paragrafo sono gestiti attraverso l'applicazione dell'UCS 1 – Formazione - di cui al documento "Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS"[3], di seguito Documento UCS, pari a euro 119,00 ora corso e a euro 0,80 ora allievo.

[3] Il documento costituisce allegato al "Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale" emanato con DPReg n. 140/2016

2. Il costo complessivo di ogni percorso formativo è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 1 ora corso (euro 119,00) * n. ore attività d'aula + 50% ore stage (se previsto)
+
UCS 1 ora allievo (euro 0,80) * n. ore attività complessive * n. allievi previsti

3. Precisato che il costo approvato a preventivo costituisce il costo massimo ammissibile a conclusione del percorso formativo, in fasedi consuntivazione del percorso formativo medesimo il costo dell'operazione è determinato con l'applicazione delle modalità di trattamento dell'UCS indicate nel Documento UCS.
4. Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa dell'operazione, i costi previsti sono imputati sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio.

5.3 I percorsi mirati all'inserimento lavorativo

1. I percorsi mirati all'inserimento lavorativo sono gestiti attraverso l'applicazione dell'UCS 7 – Formazione permanente con modalità individuali, di cui al documento UCS.
2. Il costo complessivo di ogni operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 7 (euro 99,00) * n. ore di formazione

3. Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa dell'operazione il costo determinato con la modalità sopraindicata è imputato sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio.

6.SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

1. La **selezione delle operazioni** avviene sulla base di quanto previsto dal documento "Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2.a) Regolamento (UE) 1303/2013" approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta dell'11 giugno2015.
2. Con riferimento alla **fase di ammissibilità** ed al fine di dare massima chiarezza ed evidenza agli elementi che costituiscono causa di non ammissibilità generale alla valutazione, nell'**allegato A)** parte integrante delle presenti Direttive si fornisce il quadro riassuntivo, per ogni tipologia di operazioni, delle **cause di non ammissibilità generale dell'operazione.**
3. La **fase di valutazione di coerenza** avviene con l'applicazione dei seguenti criteri di selezione:
   a) utilizzo e corretta compilazione del formulario predisposto dalla Regione;
   b) coerenza e qualità progettuale;
   c) coerenza finanziaria.
   La mancata rispondenza anche ad uno solo degli elementi di valutazione è **causa di non approvazione dell'operazione.**
4. Gli esiti della valutazione sono recepiti dall'Area con apposito decreto del dirigente competente, che viene pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it – formazione lavoro/formazione. La pubblicazione sul sito istituzionale dei decreti costituisce mezzo di notifica dei risultati della valutazione ed ai fini degli adempimenti previsti, anche con riguardo al rispetto di eventuali termini. Di conseguenza è fatto obbligo ai soggetti promotori di consultare regolarmente il menzionato sito ai fini dell'informazione sugli esiti delle attività di valutazione, sugli adempimenti e scadenze da rispettare.

7. SEDI DI REALIZZAZIONE

1. Tutte le attività formative d'aula devono realizzarsi presso sedi accreditate degli enti di formazione costituenti

l'ATI. Il numero degli allievi partecipanti all'operazione deve essere sempre coerente con la capienza dell'aula in cui l'attività formativa viene realizzata, così come definita in sede di accreditamento, **pena la decadenza dal contributo.**

2. E' ammissibile il ricorso a sedi didattiche occasionali nelle zone montane omogenee di cui alla LR 33/2002 e in casi particolari adeguatamente motivati. Il ricorso alle sedi didattiche occasionali deve essere indicato nell'operazione. Eventuali richieste successive all'approvazione dell'operazione devono essere preventivamente autorizzate surichiesta motivata del soggetto attuatore.

8. RENDICONTAZIONE

8.1I percorsi formativi FPGO e i percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)

1. Entro sessanta giorni di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto il soggetto attuatore deve presentare all'Area, via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione.
2. La documentazione da presentare è costituita da:
   a) la documentazione prevista dall'art. 26 del Regolamento;
   b) i timesheet relativi all'attività svolta dal personale impegnato nelle funzioni di tutoraggio.

8.2 I percorsi mirati all'inserimento lavorativo

1. Entro 150giorni di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto il soggetto attuatore deve presentare all'Area, via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione.
2. La documentazione da presentare è costituita da:
   a) la documentazione prevista dall'art. 26 del Regolamento;
   b) i timesheet relativi all'attività svolta dal personale impegnato nelle funzioni di tutoraggio;
   c) l'accordo con l'impresa che indica la volontà di procedere all'inserimento occupazionale dell'allievo partecipante all'azione formativa
   d) ove pertinente, copia del contratto di lavoro degli allieviassunti entro 120 giorni dalla conclusione dell'operazione con una delle seguenti tipologie contrattuali:
      i. tempo indeterminato
      ii. tempo determinate
      iii. apprendistato.

   Per quanto riguarda i contratti a tempo determinato, la loro durata deve essere di almeno 2 mesi, fatto salvo quanto indicato al paragrafo 3.4 nel caso l'attività formativa sia associata ad un tirocinio extracurriculare.
3. La somma ammissibile è pari al

   70% dell'UCS 7 * numero di ore di formazione

   se nessun allievo è stato collocato entro 120 giorni con uno dei contratti di cui al capoverso 2 lett. d); è pari al

   100% dell'UCS 7 * numero di ore di formazione

   se almeno un allievoè stato collocato con le modalità di cui comma 2 lett. d).

9. INDICAZIONI DI CARATTERE TRASVERSALE

1. Le operazioni possono essere presentate **esclusivamente** dalle ATI selezionate dall'avviso 100/LAVFOR.FP/2014 (soggetto attuatore), **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
2. I destinatari delle operazioni di cui alle presenti Direttive sono i soggetti, residenti o elettivamente domiciliati in Friuli Venezia Giulia, registrati al progetto PIPOL con ed appartenenti alle FASCE precedentemente indicate

3. Ad ogni operazione deve essere associato un documento firmato dall'ATI di formazione e dal CPI in cui si dà atto che il percorso formativo proposto è conforme alle indicazioni date dal CPI in fase di colloquio di orientamento per quelle determinate persone (modulo di raccordo costituente **allegato B)** parte integrante delle presenti Direttive). Il modulo è conservato dall'ATI e mantenuto disponibile ai fini dei controlli in loco effettuati dall'Area.
4. La delega di parte delle attività è ammissibile nei limiti di quanto previsto dal paragrafo 15.1.13 delle Linee guida.
5. La presentazione delle operazioni avviene a concorrenza delle risorse finanziarie disponibili.
6. Tutte le operazioni previste dalle presenti direttive possono essere associate alla realizzazione di un tirocinio extracurriculare all'interno di PIPOL, previa l'attenta verifica della rispettiva coerenza rispetto alla figura professionale di riferimento.

8. FLUSSI FINANZIARI

1. I flussi finanziari da parte dell'Area nei riguardi del soggetto attuatore avvengono, per ogni operazione, attraverso una fase di anticipazione ed una fase di saldo.
2. E' prevista una anticipazione dell'85% del finanziamento ad avvio dell'operazione e l'erogazione del saldo, pari alla differenza tra anticipazione e costo complessivo dell'operazione ammesso a seguito della verifica della relazione finale tecnico –fisica dell'operazione.
3. Le anticipazioni devono essere coperte da fideiussione bancaria o assicurativa. La fideiussione deve essere predisposta sulla base del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it formazione lavoro / formazione / area operatori / modulistica.
4. Con riferimento a tutte le attività previste, il soggetto attuatore deve assicurare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ai singoli progetti, ferma restando la normativa contabile vigente.
5. Il suddetto sistema di contabilità separata o codificazione contabile deve, fra l'altro, garantire la visibilità del flusso incrociato fra le anticipazioni finanziarie del Servizio ed i pagamenti connessi ai singoli progetti assicurati dai soggetti attuatori.

9. RISORSE FINANZIARIE

1. Il finanziamento del programma specifico n. 8/15 – FVG Progetto occupabilità – deriva dalle previsioni del PPO 2015 che prevede il finanziamento per le annualità 2015, 2016, 2017.
2. Il finanziamento relativo all'annualità 2015 è così ripartito:

Misura	Disponibilità 2015	ATI TS	ATI GO	ATI UD	ATI PN
Formazione per l'occupazione	5.651.907,00	1.299.938,61	621.709,77	2.373.800,94	1.356.457,68

3. Il finanziamento relativo all'annualità 2016 è così ripartito:

Misura	Disponibilità 2016	ATI TS	ATI GO	ATI UD	ATI PN
Formazione per l'occupazione	7.000.000	1.610.000	770.000	2.940.000	1.680.000

4. Il finanziamento del programma specifico n. 12/15 – FVG Progetto giovani – deriva dalle previsioni del PPO 2015 che prevede il finanziamento per le annualità 2015, 2016, 2017.
5. Il finanziamento relativo all'annualità 2015 è così ripartito:

Misura	Disponibilità 2015	ATI TS	ATI GO	ATI UD	ATI PN
Formazione per l'occupazione	4.999.347,00	1.149.850,00	549.928,00	2.099.726,00	1.199.843,00

6. Il finanziamento relativo all'annualità 2016 è così ripartito:

Misura	Disponibilità 2016	ATI TS	ATI GO	ATI UD	ATI PN
Formazione per l'occupazione	4.831.260,00	1.111.190,00	531.439,00	2.029.129,00	1.159.502,00

PARTE SECONDA. ASPETTI DI CARATTERE TRASVERSALE

1. INDENNITÀ DI MOBILITÀ SUL TERRITORIO NAZIONALE

1. Le seguenti tipologie di operazioni facenti capo alle presenti direttive e alle Direttive per la realizzazione di attività finanziate dal Programma Operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovanile – PON IOGe delle presenti direttive possono prevedere periodi di mobilità formativa degli allievi sul territorio nazionale, al di fuori del Friuli Venezia Giulia:
   - **PIPOL POR– percorsi formativi FPGO 1**
   - **PIPOL POR– percorsi formativi FPGO 2**
   - **PIPOL POR– percorsi formativi FPGO 3**
   - **PIPOL POR - percorsi formativi di qualificazione abbreviataQA 1**
   - **PIPOL POR - percorsi formativi di qualificazione abbreviataQA 2**
   - **PIPOL POR - percorsi formativi di qualificazione abbreviataQA 3**
   - **PIPOL POR – Formazione mirata all'inserimento lavorativo 1**
   - **PIPOL POR – Formazione mirata all'inserimento lavorativo 2**
   - **PIPOL PON– Orientamento specialistico scheda 1 C. Prototipi formativi per i giovani iscritti dal 1° marzo 2016**
   - **PIPOL PON- Operazioni formative professionalizzanti a risultato 1 (FPGO)**
   - **PIPOL PON- Operazioni formative professionalizzanti a risultato 2 (FPGO)**
   - **PIPOL PON – Formazione mirata all'inserimento lavorativo 3**
2. Nel caso una delle operazioni formative di cui al capoverso 1 prevedano fasi di mobilità formativa degli allievi sul territorio nazionale, è possibile la presentazione di un'operazione a sé stante destinata a tale finalità e che accompagna quella formativa da parte del soggetto attuatore avente titolo**, pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
3. Nel caso la mobilità riguardi **PIPOL POR– percorsi formativi FPGO 3 oppure PIPOL POR - percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 3 oppure PIPOL POR – Formazione mirata all'inserimento lavorativo 2,** è richiesta la presentazione di un'operazione relativamente ad ogni priorità di investimento, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
4. L'operazione inerente "Indennità di mobilità sul territorio nazionale" deve essere presentata nell'ambito della medesima scadenza quindicinale dell'operazione a cui si accompagna, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
5. Il formulario dell'operazione va compilato in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro dimensioni adeguate. Il mancato utilizzo del formulario appositamente predisposto dall'Area è **pena la nonammissibilità generale dell'operazione**
6. Le modalità di presentazione sono le medesime previste per l'operazione formativa di riferimento. In particolare nell'oggetto del messaggio di Posta Elettronica Certificata deve essere riportata la seguente

dicitura: **"PIPOL – Indennità di mobilità sul territorio nazionale,misura di accompagnamento a ………… (tipologia e titolo dell'operazione)".".**

7. Le operazioni inerenti "Indennità di mobilità sul territorio nazionale" sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 14 – Indennità di mobilità sul territorio nazionale.
8. Il costo complessivo di ogni operazione è determinato nel modo seguente:

UCS 14 (nell'importo pertinente riguardo a territorio e ore svolte in mobilità) * numero dei partecipanti che partecipano alle fasi in mobilità

9. Il costo derivante dalla suddetta modalità di calcolo è imputato sulla voce di spesa B2.4) – Attività di sostegno all'utenza del preventivo delle spese.
10. Con riferimento alla fase di rendicontazione, i costi effettivamente sostenuti sono ammissibili a prescindere dalle eventuali procedure di trattamento dell'UCS con la quale è stata gestita l'operazione formativa di riferimento.
11. La **selezione delle operazioni** avviene sulla base di quanto previsto dal documento "Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2.a) Regolamento (UE) 1303/2013" approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta dell'11 giugno2015.
12. Con riferimento alla **fase di ammissibilità** ed al fine di dare massima chiarezza ed evidenza agli elementi che costituiscono causa di non ammissibilità generale alla valutazione, nell'**allegato A)** parte integrante delle presenti Direttive si fornisce il quadro riassuntivo, per ogni tipologia di operazioni, delle **cause di non ammissibilità generale dell'operazione.**
13. La **fase di valutazione di coerenza** avviene con l'applicazione dei seguenti criteri di selezione:
    a) utilizzo e corretta compilazione del formulario predisposto dalla Regione;
    b) coerenza e qualità progettuale;
    c) coerenza finanziaria.

    La mancata rispondenza anche ad uno solo degli elementi di valutazione è **causa di non approvazione dell'operazione.**
14. Gli esiti della valutazione sono recepiti dal l'Area con apposito decreto del dirigente competente, che viene pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it – formazione lavoro/formazione. La pubblicazione sul sito istituzionale dei decreti costituisce mezzo di notifica dei risultati della valutazione ed ai fini degli adempimenti previsti, anche con riguardo al rispetto di eventuali termini. Di conseguenza è fatto obbligo ai soggetti promotori di consultare regolarmente il menzionato sito ai fini dell'informazione sugli esiti delle attività di valutazione, sugli adempimenti e scadenze da rispettare.
15. Il rendiconto delle spese sostenute deve essere presentato all'Area, presso il medesimo ufficio presso cui è presentato il rendiconto dell'operazione formativa di riferimento nei medesimi termini previsti per l'operazione formativa a cui si riferisce.
16. La documentazione da presentare è costituita da:
    a) l'apposito modello predisposto dall'Area e disponibile sul sito www.regione.fvg.it ;
    b) la fotocopia del registro di presenza.

2. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

1. La promozione e pubblicizzazione dell'operazione costituisce attività obbligatoria da parte del soggetto attuatore.
2. I soggetti attuatori sono tenuti a informare la platea dei possibili destinatari circa il fatto che l'operazione è stata cofinanziata dal Fondo sociale europeo nell'ambito dell'attuazione del POR. In tale senso tutti i documenti di carattere informativo e pubblicitario devono
    – contenere una dichiarazione da cui risulti che il POR è cofinanziato dal Fondo sociale europeo;
    – recare i seguenti emblemi:

Unione Europea	Repubblica Italiana
Unione europea Fondo sociale europeo	REPVBBLICA ITALIANA
Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università	FSE in Friuli Venezia Giulia
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	FSE FRIULI VENEZIA GIULIA POR 2014 2020

Ai suddetti emblemi può essere aggiunto quello del soggetto attuatore.

3. PRINCIPI ORIZZONTALI

1. **SVILUPPO SOSTENIBILE.** I soggetti proponenti, nella fase che precede la progettazione delle operazioni, mirano ad intervenire con riferimento a figure professionali immediatamente spendibili nel mondo del lavoro, in particolare con riferimento alla specifica domanda espressa dalle imprese aderenti ai partenariati che propongono le operazioni medesime. In tale contesto potrà essere privilegiata la proposta di operazioni in grado di rafforzare e dare impulso alla green economy ed alla blue economy, con le declinazioni proprie delle aree di specializzazione e alle traiettorie di sviluppo della S3 regionale e alle aree afferenti ai pilastri di sviluppo delle macrostrategie Eusair e Eusalp
2. **PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE.** In conformità all'art. 7 del Regolamento (UE) n.1303/2013 la struttura attuatrice richiede al soggetto attuatore di dedicare particolare attenzione al sostegno alle persone a rischio di discriminazione per ragioni di razza, sesso, religione, età, disabilità, garantendone le pari possibilità di accesso alle operazioni finanziate.
3. **PARITÀ TRA UOMINI E DONNE.** La Regione, anche attraverso l'attuazione delle presenti direttive, intende dare continuità e sviluppo alle politiche implementate per la eliminazione di qualsiasi forma di discriminazione di genere e di sostegno ad un effettiva completa parità nelle opportunità tra uomini e donne.
   Nell'attuazione del presente avviso la struttura attuatrice promuove la più ampia partecipazione della componente femminile alle operazioni finanziate.
   Il soggetto attuatore è chiamato a valorizzare gli aspetti che possano contribuire a favorire l'accesso o la permanenza delle donne negli ambiti lavorativi nei quali sono sottorappresentate.

4. CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Il soggetto attuatore deve uniformarsi a tutte le indicazioni della struttura attuatrice in tema di controllo e monitoraggio delle operazioni.
2. Ai fini delle verifiche in loco, il soggetto attuatore deve inoltre assicurare la disponibilità di tutta la documentazione tecnico - didattica ed ogni altro tipo di documentazione presentata a sostegno dell'operazione oggetto di valutazione.

5. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine ultimo per la chiusura del procedimento è fissato alla data del 31 dicembre 2018.

6. IMPOSTA DI BOLLO

Tutti gli atti previsti dalle presenti direttive non sono soggetti a bollo in quanto trattasi di comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva (per l'individuazione delle ATI di enti di formazione) o un coinvolgimento di carattere istituzionale

Allegato A)

CAUSE DI NON AMMISSIBILITA' GENERALE DELLE OPERAZIONI

PARTE PRIMA

Criterio	Causa di non ammissibilità generale dell'operazione	Tipologia di operazione
Conformità della presentazione	Non corretta presentazione della domanda di finanziamento (par. 4, cap. 5)	– percorsi formativi FPGO; – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA); – percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Mancata presentazione della scheda anagrafica e dell'operazione (par. 4, cap. 6)	– percorsi formativi FPGO; – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA); – percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Mancata presentazione all'indirizzo PEC indicato (par. 4, cap. 7)	– percorsi formativi FPGO; – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA); – percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Mancato riepilogodell'elenco di tutti gli allegati in trasmissione (par. 4, cap. 8)	– percorsi formativi FPGO; – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA); – percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Mancata completa compilazione del formulario (par. 4, cap. 9)	– percorsi formativi FPGO; – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA); – percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
Conformità del proponente	Mancata presentazione dell'operazione da parte dei soggetti aventi titolo (par. 9, cap. 1)	– percorsi formativi FPGO; – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA); – percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo

Criterio	Causa di non ammissibilità generale dell'operazione	Tipologia di operazione
Conformità dell'operazione (requisiti minimi)	Presentazione di operazioni relative a operazioni formative diverse da quelle indicate (par. 2, cap. 2, par. 3.2, cap. 4)	– percorsi formativi FPGO; – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA); – percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Mancata previsione di un modulo di 4 ore nel quale vengono fornite agli allievi indicazioni in merito alle modalità di predisposizione di un curriculum vitae, alla partecipazione ad un colloquio di lavoro e, più in generale, ai comportamenti da assumere ed alle azioni da svolgere nelle fasi di ricerca del lavoro (par. 3.1, cap. 3)	– percorsi formativi FPGO 1 – percorsi formativi FPGO 2 – percorsi formativi FPGO 3 – percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 1 – percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 2 – percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 3 – percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo 1 – percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo 2
	Mancata previsione di un modulo di 4 ore relativo alle tematiche della creazione d'impresa (par. 3.1, cap. 4)	– percorsi formativi FPGO 1 – percorsi formativi FPGO 2 – percorsi formativi FPGO 3 – percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 1 – percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 2 – percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 3 – percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo 1 – percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo 2
	Mancata previsione di un modulo di 4 ore relativo alla formazione generale in materia di sicurezza di cui al decreto legislativo n.81/2008 (par. 3.1, cap. 5)	– percorsi formativi FPGO 1 – percorsi formativi FPGO 2 – percorsi formativi FPGO 3 – percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 1 – percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 2 – percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 3 – percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo 1 – percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo 2
	Mancata previsione nel formulario - "dati per l'orientamento" – di una descrizione sintetica del progetto (par. 3.1, cap. 6)	– percorsi formativi FPGO 1 – percorsi formativi FPGO 2 – percorsi formativi FPGO 3 – percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 1 – percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 2

		–percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 3 –percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo 1 –percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo 2
	Mancata indicazione delle imprese ospitanti gli stage (par. 3.1, cap. 8)	–percorsi formativi FPGO 1 –percorsi formativi FPGO 2 – percorsi formativi FPGO 3 –percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 1 –percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 2 –percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 3 –percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo 1 –percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo 2
	Mancato rispetto del numero minimo e massimo di allievi previsti per l'avvio dell'operazione (par. 3.1, cap. 12, lett. b))	–percorsi formativi FPGO 1 –percorsi formativi FPGO 2 – percorsi formativi FPGO 3 –percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 1 –percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 2 – percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 3
	Presentazione di operazioni riferite a tipologie diverse da quelle previste (par. 3.2, cap. 2)	percorsi formativi FPGO
	Presentazione di operazioni di durata diversa da quella prevista (par. 3.2, cap. 3)	percorsi formativi FPGO
	Presentazione di operazioni con articolazione diversa da quella prevista(par. 3.2, cap. 3)	percorsi formativi FPGO
	Presentazione di operazioni relative a profili diversi da quelli indicati (par. 3.3, cap. 2)	percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
	Durata dello stage diversa da quella prevista (par. 3.3, cap. 3)	percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
	Numero di allievi previsti diverso da quello ammissibile (par. 3.4, cap. 3, lett. a)	percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Durata e/o articolazione dell'operazione diversa da quella prevista (par. 3.4, cap. 3, lett. b)	percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Previsione di docenza aziendale inferiore alla % prevista (par. 3.4, cap. 3, lett. c)	percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo

PARTE SECONDA

Criterio	Causa di non ammissibilità generale dell'operazione	Tipologia di operazione
Conformità della presentazione	Mancata presentazione di un'operazione per ogni priorità di investimento (par. 1, cap. 3)	Indennità di mobilità sul territorio nazionale
	Mancata presentazione dell'operazione nella medesima scadenza quindicinale dell'operazione a cui si accompagna (par. 1, cap. 4)	Indennità di mobilità sul territorio nazionale
	Mancata completa compilazione del formulario (par. 1, cap. 5)	Indennità di mobilità sul territorio nazionale
Conformità del proponente	Mancata presentazione dell'operazione da parte dei soggetti aventi titolo (par. 1, cap. 2)	Indennità di mobilità sul territorio nazionale

Allegato B)

MODULO DI RACCORDO TRA L'ATI DI FORMAZIONE E IL CENTRO PER L'IMPIEGO ATTESTANTE LA CONFORMITA' DELL'OPERAZIONE FORMATIVA AL FABBISOGNO RILEVATO DELLE PERSONE

L'ATI di enti di formazione con capofila _______, operante nell'ambito territoriale della provincia di _____ e il CPI di _____

ATTESTANO CONGIUNTAMENTE CHE

- l'operazione formativa denominata "________________", rientrante nella tipologia formativa "_____" e connessa alla attuazione del programma specifico n. ___ del PPO 2015, è coerente al soddisfacimento del fabbisogno delle persone partecipanti rilevato dal CPI nei colloqui di orientamento svolti e documentato dal Patto di attivazione individuale – PAI – di ciascun partecipante.

- Nelle diverse fasi di costruzione del gruppo classe i soggetti coinvolti (CPI ed ATI) hanno tenuto conto delle indicazioni dell'art. 7 "Promozione della parità tra uomini e donne e non discriminazione" del Regolamento (UE) n.1303/2013.

- Nelle di costruzione del gruppo classe è stata garantita la più ampia partecipazione della componente femminile.

17_SO8_1_DDC_LAV FOR_AREA ISTR_773_1_TESTO

Decreto del Direttore dell'Area istruzione, formazione e ricerca 8 febbraio 2017, n. 773

Piano integrato di politiche per l'occupazione e per il lavoro. Direttiva per la realizzazione delle operazioni di carattere formativo finanziate nell'ambito del Programma operativo nazionale Iniziativa per l'occupazione giovanile (PON). VI intervento correttivo.

IL DIRETTORE DELL'AREA

RICHIAMATO il regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modificazioni;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta regionale n. 1922 del 1 ottobre 2015 e successive modificazioni relativa alla articolazione e declaratoria di funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali

VISTA la legge regionale 16 novembre 1982, n. 76, recante l'ordinamento della formazione professionale in Friuli Venezia Giulia;

VISTO il DPReg n. 0232/Pres del 4 ottobre 2011 che approva il "Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo ai sensi di quanto previsto dall'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76", di seguito Regolamento, che ha abrogato il precedente regolamento emanato con DPReg n. 87/Pres del 29 aprile 2010 che a sua volta ha abrogato il regolamento emanato con DPReg n. 7/Pres del 9 gennaio 2008;

PRECISATO che le norme regolamentari citate sono applicabili anche se le attività sono sostenute da altre fonti di finanziamento e che in attuazione delle disposizioni citate vengono finanziati progetti selezionati in base ad avvisi pubblici;

RICORDATO che:
- con deliberazione n. 93 del 24 gennaio 2014, la Giunta regionale ha approvato il "Piano d'azione per il sostegno all'accesso, rientro o permanenza nel mercato del lavoro", finanziato dal Programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione - PAC - definito a livello nazionale e dal POR FSE 2007/2013;
- con deliberazione della Giunta regionale n. 731 del 17 aprile 2014 avente per oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE E PER IL LAVORO - PIPOL - E AUTORIZZAZIONE ALLA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE CON IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE INIZIATIVA PER L'OCCUPAZIONE GIOVANILE" sono state ricomprese nel programma approvato con la DGR n. 93/2014 le attività da realizzarsi nell'ambito del PON Garanzia Giovani;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 77 del 20 gennaio 2017, con la quale è stato stabilito il subentro dell'Area istruzione, formazione e ricerca nella gestione complessiva delle attività relative a PIPOL partire dal 16 febbraio 2017;

PRESO ATTO che i percorsi formativi finanziati con il PON e rientranti nell'attuazione di PIPOL sono stati disciplinati dalla direttiva approvata con decreto n. 2673/LAVFORU/2015 come modificata dai seguenti decreti:
- n. 3072/LAVFORU/2015;
- n. 3200/LAVFORU/2015;
- n. 269/LAVFORU/2015;
- n. 1688/LAVFORU/2015;
- n. 5800/LAVFORU/2016;

RITENUTO di apportare modifiche e integrazioni al testo delle richiamate direttive al fine di ottimizzare le modalità di realizzazione dei percorsi formativi previsti e di adeguarlo alla previsione della succitata deliberazioni n. 77/2017, con l'approvazione del documento che costituisce allegato A) parte integrante del presente decreto;

PRECISATO che le direttive di cui all'allegato A) trovano applicazione con riferimento alle operazioni formative presentate dai soggetti aventi titolo dal 16 febbraio 2017;

DECRETA

1. E' approvato il documento "Direttive per la realizzazione di attività finanziate dal Programma Opera-

tivo nazionale Iniziativa Occupazione Giovanile - PON IOG", costituente allegato A) parte integrante del presente provvedimento.
2. Il suddetto documento trova applicazione con riferimento alle operazioni formative presentate dai soggetti aventi titolo a partire dal 16 febbraio 2017. Da tale data la gestione delle operazioni presentate nonchè di quelle in corso passa all'Area istruzione, formazione e ricerca
3. Il presente decreto, comprensivo dell'Allegato A), è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione.
Trieste, 8 febbraio 2017

SEGATTI

17_SO8_1_DDC_LAV FOR_AREA ISTR_773_2_ALL1

UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università
Area istruzione, formazione, ricerca
Posizione organizzativa Programmazione

Allegato A)

PIPOL

FVG Progetto giovani

Direttive per la realizzazione di attività finanziate dal Programma Operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovanile – PON IOG.

Febbraio 2017

garanzia giovani
www.garanziagiovani.gov.it

INDICE

PREMESSE. CONTESTO DI RIFERIMENTO

La Giunta regionale con delibera 731/2014e successive modifiche e integrazioni ha disciplinato il Piano Integrato delle Politiche per l'Occupazione ed il Lavoro (di seguito PIPOL)[1].

Nell'ambito di PIPOL si prevede la realizzazione di una serie di misure finanziate con le risorse del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani (d seguito PON IOG).

Con le presenti direttive vengono disciplinate le modalità di attuazione delle attività di carattere formativo previste dai richiamati programmi specifici da parte dei raggruppamenti di enti di formazione – ATI – selezionati con il richiamato avviso emanato con decreto 100/LAVFOR.FP/2014.

In particolare le presenti Direttive si applicano alle misure meglio indicate al paragrafo 2 presentatedalle ATI, selezionate nell'ambito dell'avviso emanato con decreto 100/LAVFOR.FP/2014, a partire dal 16 febbraio 2017. Fra gli aspetti di carattere innovativo assume particolare rilevanza la modifica che riguarda la struttura regionale di riferimento che diviene l'Area istruzione, formazione e ricerca, di seguito denominata "Area", della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università.

Salvo disposizioni specifiche stabilite dalle presenti direttive, le operazioni si realizzano nel quadro della disciplina stabilita dal "Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo ai sensi di quanto previsto dall'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76", emanato con DPReg 0232/Pres/2011 del 4 ottobre 2011, di seguito denominato Regolamento, e dalle "Linee guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo", emanato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013 e successive modifiche e integrazioni, di seguito denominato Linee guida.

1. TIPOLOGIE DI OPERAZIONI REALIZZABILI

1. Le presenti direttive disciplinano la realizzazione delle seguenti tipologie di operazioni:
   a) Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro;
   b) Operazioni formative professionalizzanti a risultato (FPGO);
   c) Percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo.
2. Le operazioni relative a tipologie formative diverse da quelle indicate, determinano la **non ammissibilità generale dell'operazione**
3. Tutte le tipologie di operazioni di cui al capoverso 1dell'Area, via San Francesco 37. Tutta la documentazione relativa va pertanto trasmessa a tale indirizzo.

1.1 Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro

1. Con riferimento al PON IOG, i percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro rientrano nella scheda 1.C - Orientamento specialistico o di II livello.
2. I percorsi si rivolgono a coloro che evidenziano un bisogno di riorientamento e rimotivazione, manifestando sfiducia rispetto ad un loro reinserimento nel mercato del lavoro e per i quali è quindi necessaria un'azione propedeutica che faciliti e renda pienamente consapevole la partecipazione alle restanti misure previste dal PAI.

[1] Il **Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL**, costituisce un importante strumento di misure integrate di politiche attive del lavoro che la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia pone in essere mettendo in sinergia le opzioni derivanti dalla programmazione del Fondo sociale europeo 2014/2020, dal programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione – PAC – definito a livello nazionale, dalla programmazione del Fondo sociale europeo 2007/2013. PIPOL è stato approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 731 del 17 aprile e successiva modifiche e integrazioni

3. Possono partecipare ai percorsi in argomento giovani appartenenti alle FASCE 2 e 3.
4. A seguito di quanto previsto dalla direttiva emanata con decreto n. 3487/LAVFOR.FP/2014 del 6 giugno 2014 è stato approvato il prototipo relativo ai Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro che rappresenta lo standard sulla cui base è stata realizzata questa misura.
5. Al riguardo si ricordano gli elementi qualificanti del prototipo di cui al capoverso 3:
   a) l'operazione si articola nel modo seguente:
      1) 3 ore di orientamento collettivo con un numero fisso di partecipanti pari a 8 unità;
      2) fino a 3 ore di orientamento individuale.

      Pertanto la durata dell'operazione per ogni allievo è al massimo pari a 6 ore;
   b) dal punto di vista del calcolo del costo dell'operazione, la durata in ore dell'operazione è al massimo pari a 27 ore. Nel quadro di quanto previsto dalla cooperazione attuativa e nel rispetto della centralità della persona che informa la realizzazione di tutte le attività previste:
      i. le operazioni possono essere realizzate su base interprovinciale. La titolarità dell'operazione è dell'ATI la quale propone il maggior numero di allievi. Ove si verifichi un pari numero di allievi provenienti da province diverse, la titolarità dell'operazione è decisa comunemente dalle ATI interessate;
      ii. ogni operazione può esclusivamente avviarsi con la partecipazione di 8 allievi, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
6. Con riferimento ai giovani iscritti a PIPOL/Garanzia Giovani dal 1° marzo 2016, il percorso di rimotivazione alla formazione e al lavoro è stato rimodulato in coerenza con le nuove disposizioni del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Autorità di gestione del PON IOG.
7. Il nuovo percorso si realizza con modalità individuale e per un numero massimo di ore pari a 4.**pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
8. I percorsi si realizzano sulla base di specifici prototipi che sono stati oggetto di valutazione da parte del già competente Servizio programmazione e gestione interventi formativi che ha successivamente dettato le relative modalità attuative.

1.2Operazioni formative professionalizzanti a risultato (FPGO)

1. Con riferimento al PON IOG, le Operazioni formative professionalizzanti a risultato (FPGO) rientrano nella scheda Formazione mirata all'inserimento lavorativo (scheda 2-A).
2. Possono essere presentate due tipologie di operazioni:
   a) operazioni relative ai Repertori di settore economico professionali, approvati con DGR n. 1417 del 28 luglio 2016 , finalizzate unicamente al raggiungimento di uno o più Qualificatori professionali regionali (QPR) previsti dai citati Repertori di settore. Le operazioni pertanto prevedono lo sviluppo completo di tutte le "situazioni tipo" (ST) evidenziate in verde nella corrispondente scheda SST del relativo Repertorio di settore, nonché, eventualmente, di ulteriori abilità e conoscenze sia in quanto funzionali al raggiungimento delle stesse QPR, sia perché espressamente richieste dal mercato del lavoro (anche riferite a QPR parziali). In ogni caso l'attestato di frequenza finale, conseguito da parte degli allievi previo superamento dell'esame finale, riporterà, ai sensidel decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, unicamente le QPR complete dell'operazione.
   b) operazioni riferite unicamente a competenze non ricomprese nei Repertori di settore, purché:
      1) correlate ad un'area di attività (ADA) il cui elenco è disponibile sul sito http://nrpitalia.isfol.it/sito_standard/sito_demo/atlante_lavoro.php
      2) descritte secondo i criteri costruttivi e descrittivi utilizzati per l'individuazione dei singoli QPR nel citato Repertorio;
      3) corredate da un elenco di possibili *situazioni tipo da utilizzarsi per la valutazione delle competenze.*

      Tali operazioni, in quanto non afferenti a un Repertorio approvato dalla Regione riconosciuto ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 prevedono il rilascio di un attestato di frequenza, previo superamento dell'esame finale.
3. La durata delle operazioni è la seguente:
   a) Operazioni formative professionalizzanti a risultato 1 (FPGO): da 280 a 420 ore così articolate, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.** :
      1) formazione d'aula di 140 ore, comprensiva della prova finale;

2) stage in impresa della durata compresa tra le 140 e le 280 ore.
La formazione d'aula può comprendere anche esercitazioni pratiche e attività di laboratorio;

b) Operazioni formative professionalizzanti a risultato 2 (FPGO): da 150 e 300 relative a insegnamento d'aula e laboratorio/pratica, con esclusione dell'attività di stage, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**.

4. Non è ammessa la realizzazione di operazioni afferenti le cosiddette "professioni regolamentate". Il mancato rispetto di questa previsione è **causa di non ammissibilità generale dell'operazione**.
5. Sono ammessi alla partecipazione alle operazioni destinatari rientranti nelle FASCE 2, 3, 4[2].
6. Tutte le operazioni devono comprendere, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**, un modulo di 4 ore (durata fissa e obbligatoria) nel quale vengono fornite agli allievi indicazioni in merito alle modalità di predisposizione di un curriculum vitae, alla partecipazione ad un colloquio di lavoro e, più in generale, ai comportamenti da assumere ed alle azioni da svolgere nelle fasi di ricerca del lavoro.
7. Con riferimento a Operazioni formative professionalizzanti a risultato 1 (FPGO):

a) in funzione della valenza specificamente occupazionale dell'iniziativa formativa, si prevede il coinvolgimento di un'ulteriore categoria di soggetti, le imprese. Nella progettazione dell'azione formativa, l'ATI competente per territorio deve favorire una articolazione del percorso formativo coerente e corrispondente al bisogno emergente da parte delle imprese ospitanti la fase dello stage. Pertanto, l'operazione che viene presentata all'Area, deve indicare le imprese che ospitano gli allievi durante lo stage, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**;

b) ai fini della realizzazione dello stage, deve essere compilato il modello FP5b (comunicazione di inizio stage). Si prescinde dal termine di 15 giorni di calendario per l'invio del suddetto modello di cui al paragrafo 15.1.1 delle Linee guida. Le eventuali variazioni delle aziende ospitanti lo stage devono essere comunicate con l'integrazione del modello FP5b. La documentazione relativa alle eventuali variazioni inerenti i soggetti ospitanti lo stage deve essere conservata dal soggetto attuatore presso le proprie strutture e resa disponibile per le verifiche in loco dell'Area. Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione (modello FP5a) tra il soggetto attuatore ed il soggetto ospitante che fa parte integrante della relazione finale tecnico fisica dell'operazione;

c) fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile;

d) il numero minimo e massimo di allievi richiesto ai fini dell'avvio dell'operazione deve essere compreso tra 8 e 15, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**

8. Con riferimento a Operazioni formative professionalizzanti a risultato 2 (FPGO), il numero minimo e massimo dei partecipanti ai fini dell'avvio dell'operazione è indicato nella sottostante tabella, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**:

N° ore operazione	Allievi iscritti
150. 200, 250	Da 12 a 16
300	Da 14 a 16

9. Nel quadro di quanto previsto dalla cooperazione attuativa e nel rispetto della centralità della persona che informa la realizzazione di tutte le attività previste, le operazioni possono essere realizzate su base interprovinciale. La titolarità dell'operazione è dell'ATI la quale propone il maggior numero di allievi. Ove si verifichi un pari numero di allievi provenienti da province diverse, la titolarità dell'operazione è decisa

---

- [2] **FASCIA 2:** giovani NEET che non hanno compiuto 30 anni;
- **FASCIA 3:** giovani che non hanno compiuto i 30 anni i quali, al momento della registrazione, hanno conseguito il diploma di qualifica professionale o il diploma di scuola secondaria superiore da non più di 12 mesi. Convenzionalmente il termine dei 12 mesi scade il 31 luglio dell'anno successivo al conseguimento del titolo;
- **FASCIA 4:** giovani che non hanno compiuto i 30 anni i quali, al momento della registrazione, hanno conseguito un titolo di studi universitario da non più di 12 mesi (corso di laurea di primo livello, corso di laurea specialistica, corso di laurea specialistica a ciclo unico, master universitario di primo livello, master universitario di secondo livello, scuola di specializzazione, corso di dottorato di ricerca)

comunemente dalle ATI interessate.

10. Gli allievi devono risultare registrati a PIPOL.
11. Il soggetto proponente, all'atto della presentazione dell'operazione, si impegna ad assicurare comunque la completa attuazione delle operazioni anche a fronte del calo del numero di allievi.
12. Tutti gli allievi frequentanti le operazioni finanziate che raggiungono la soglia minima di presenza richiesta acquisiscono il diritto di condurre a buon fine la propria partecipazione con il conseguimento dell'attestazione finale prevista (Attestato di frequenza) al superamento della prova finale prevista.
13. Ai fini della "rendicontabilità" dell'allievo al termine del percorso ed all'ammissione alla prova finale è richiesta l'effettiva presenza certificata sull'apposito registro ad almeno il 70% delle ore relative alla formazione d'aula al netto della prova finale e ad almeno il 70% delle ore dello stage.
14. Il mancato raggiungimento della soglia di presenza dell'allievo all'attività d'aula non consente la partecipazione allo stage, salvo espressa autorizzazione dell'Area in caso di giustificati motivi opportunamente documentati. L'allievo è rendicontabile nel caso in cui l'allievo concluda anticipatamente l'attività formative per i seguenti motivi:
    - ha trovato lavoro (con documentazione dell'inserimento occupazionale);
    - è in condizioni di salute tali da precludere la prosecuzione dell'operazione (con certificazione della struttura sanitaria competente).
15. Ai fini del riconoscimento dell'UCS 22B Formazione professionalizzante – attuazione a risultato sono prese in considerazione le seguenti tipologie di contratto di lavoro:
    – tempo indeterminato;
    – tempo determinato;
    – apprendistato.

    Per quanto riguarda i contratti a tempo determinato, la loro durata deve essere di almeno 2 mesi.

1.3 Percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo

1. Le operazioni inerenti la formazione mirata all'inserimento lavorativo vengono svolte attraverso azioni particolarmente orientate alla personalizzazione del servizio.
2. Ai fini dell'attuazione delle azioni formative di cui al presente paragrafo, è previsto l'apporto integrato delle competenze di più attori, nel quadro della cooperazione attuativa, in precedenza richiamata. I percorsi formativi sono fortemente caratterizzati rispetto al fabbisogno formativo del singolo e rapportato ad un'esigenza di competenze professionali espressa da una realtà aziendale partner dell'ente attuatore. I contenuti didattici mirano a assicurare l'acquisizione di competenze specifiche volte a colmare gap che rendono difficoltoso l'accesso al lavoro con riguardo ad una precisa domanda proveniente dall'impresa partner.
3. Le operazioni sono costruite con le medesime modalità indicate al paragrafo 3.2 per i percorsi formativi FPGO, con le seguenti avvertenze:
    a) possono prevedere la partecipazione di 1, 2 o 3 allievi, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**;
    b) la durata di ogni operazione, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione,** la non può essere superiore:
        1) a 40 ore, nel caso della partecipazione di 1 allievo;
        2) a 80 ore, nel caso della partecipazione di 2 allievi;
        3) a 100 ore, nel caso della partecipazione di 3 allievi

        Ogni operazione può comprendere insegnamento d'aula e laboratorio/pratica di applicazione pratica degli insegnamenti teorici che non può comunque essere superiore al 50% della durata complessiva dell'operazione. Non è ammesso lo stage. Il mancato rispetto delle suddette previsioni è causa di **non ammissibilità generale dell'operazione stessa;**
    c) non è ammessa la realizzazione di operazioni afferenti le cosiddette "professioni regolamentate". Il mancato rispetto di questa previsione è **causa di non ammissibilità generale dell'operazione**;
    d) il coinvolgimento dell'impresa partner deve essere garantito attraverso prestazioni di docenza da parte di personale dell'impresa medesima per un numero di ore pari ad almeno il 20% della durata complessiva

dell'operazione. Tale aspetto deve essere chiaramente affermato nell'operazione, pena la **non ammissibilità generale dell'operazione stessa;**

e) le azioni formative in questione sono direttamente mirate all'inserimento lavorativo degli allievi coinvolti, con l'avvio di una modalità di gestione finanziaria innovativa per il territorio regionale che prevede il riconoscimento di una parte delle spese sostenute – 70% – a fronte, per l'appunto, dell'effettivo svolgimento dell'attività e la restante parte delle spese sostenute – 30% - a risultato, vale a dire a fronte dell'effettivo inserimento lavorativo di almeno 1 allievoentro 120 giorni dalla conclusione dell'attività formativa. Ai fini del riconoscimento a risultato sono prese in considerazione le seguenti tipologie di contratto di lavoro:
   1) tempo indeterminato;
   2) tempo determinato;
   3) apprendistato;

f) In funzione della valenza specificamente occupazionale dell'iniziativa formativa, si prevede pertanto il coinvolgimento di un'ulteriore categoria di soggetti, le imprese. Nella progettazione dell'azione formativa, l'ATI competente per territorio deve stringere un accordo con l'impresa che indica la volontà di procedere all'inserimento occupazionale dell'allievo partecipante all'azione formativa: in tale accordo, sottoscritto da tutte le parti interessate, vengono indicati i rispettivi ruoli, a partire dalla preparazione e presentazione dell'operazione formativa da parte dell'ATI. L'accordo è conservato dall'ATI è mantenuto disponibile ai fini dei controlli in loco effettuati dal Servizio e allegato al rendiconto **pena la decadenza dal contributo;**

g) ai fini di elevare l'occupabilità delle persone e facilitarne l'inserimento occupazionale, questa tipologia di operazione può essere parte di una azione più ampia rivolta ai destinatari che si concretizza nella possibilità di affiancare all'operazione un tirocinio extracurriculare. Tale tirocinio può svolgersi prima dell'operazione formativa, con una durata compresa tra 3 e 6 mesi, o dopo la realizzazione dell'operazione formativa, con una durata di 3 mesi e deve coinvolgere tutti i partecipanti all'operazione formativa;

h) come indicato al punto 4), la remunerazione a risultato deriva dall'assunzione a tempo determinato di almeno un allievo entro 120 giorni dalla conclusione dell'operazione formativa. In questo senso:
   1) se all'operazione formativa non viene associato un tirocinio, è richiesta l'assunzione a tempo determinato per almeno 2 mesi;
   2) se all'operazione formativa viene associato il tirocinio, l'assunzione a tempo determinato deve corrispondere ad un periodo pari ad almeno il doppio della durata del tirocinio;

i) sono ammessi alla partecipazione alle operazioni destinatari rientranti nelle FASCE 2, 3, 4.

2. PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CUI AI PARAGRAFI 1.1, 1.2, 1.3

1. Le operazioni sono presentate con modalità a sportello quindicinale, vale a dire dal giorno 1 al giorno 15 e dal giorno 16 al giorno 28/30/31 di ogni mese, ore 24.00 (si ricorda ancore che le presenti Direttive fanno riferimento ai progetti presentati a partire dal 16 febbraio 2017).
2. Ciascuna operazione viene presentata sull'apposito formulario on line disponibile sul sito internet www..regione.fvg.it, *formazione, lavoro, pari opportunità/formazione/area operatori*. Per accedere al formulario on line i soggetti proponenti si registrano preventivamente sul medesimo sito. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino ufficiale della Regione. Si ricorda che il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", all'allegato B – Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti informatici – prevede, al capoverso 7, la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno 6 mesi. Pertanto, coloro la cui registrazione risulti scaduta devono, ai fini della riattivazione, inviare una richiesta via e-mail a accesso.webforma@regione.fvg.it e per conoscenza, a assistenza.gest.doc@insiel.it specificando:
   a) cognome e nome
   b) codice fiscale
   c) codice d'identificazione (username utilizzato).

   Poiché l'autorizzazione ad accedere avviene tramite posta elettronica presso l'indirizzo e-mail registrato nel sistema per l'utente interessato, qualora l'indirizzo e-mail sia successivamente variato, è necessario fare una

richiesta scritta tramite posta tradizionale e tramite e-mail all'Area allegando una fotocopia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.

3. **La domanda di finanziamento risultante dalla compilazione in Webforma va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante del soggetto proponente o suo delegato (allegare delega esplicita), formata nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, pena la non ammissibilità generale dell'operazione.** Nell'**oggetto** del messaggio di Posta Elettronica Certificata deve essere riportata la seguente dicitura, per quanto di pertinenza:
   - **"PIPOL PON– Orientamento specialistico scheda 1 C. Prototipi formativi per i giovani iscritti dal 1° marzo 2016"** oppure
   - **"PIPOL PON- Operazioni formative professionalizzanti a risultato 1 (FPGO)"** oppure
   - **"PIPOL PON- Operazioni formative professionalizzanti a risultato 2 (FPGO)"** oppure
   - **"PIPOL PON – Formazione mirata all'inserimento lavorativo 3"** .
4. Unitamente alla domanda devono essere presentati, in formato PDF, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**:
   - la scheda anagrafica;
   - l'operazione.
5. La domanda e gli altri allegati devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica lavoro@certregione.fvg.it, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
6. Il messaggio deve riepilogare l'elenco di tutti gli allegati in trasmissione. La procedura prevede, da parte di ogni soggetto proponente, in relazione a ogni scadenza quindicinale e per tipologia di operazione, **una domanda di ammissione** per ogni operazione a finanziamento trasmessa alla Direzione a cui deve corrispondere **un messaggio PEC di trasmissione, pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
7. Il formulario dell'operazione va compilato in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro dimensioni adeguate. Il mancato utilizzo del formulario appositamente predisposto dall'Areaè causa di **non ammissibilità generale dell'operazione.**

3. GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

3.1Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro

1. I percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro sono stati inizialmente gestiti attraverso l'applicazione dell'UCS 5 – Orientamento – pari a euro 52, di cui al documento "Unità di costi standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamento (UE) n. 1303/2013"[3], di seguito "documento UCS".
2. A seguito della entrata in vigore del documento "Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS", approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 278/2015 e successive modifiche e integrazioni , come modificato dalla deliberazione n. 687/2015, ed ora allegato al richiamato Regolamento emanato con DPReg n. 140/2016 (vedi nota 2),la gestione finanziaria avviene con l'applicazione dell'UCS 9 – Orientamento.
3. Il costo complessivo di ogni percorso è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 9 (euro 49,00) * 27 (n. ore attività)

4. Precisato che il costo approvato a preventivo costituisce il costo massimo ammissibile a conclusione del percorso, in fase di consuntivazione il costo viene determinato sulla base delle ore di rimotivazione

[3]Il documento costituisce allegato al "Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale" emanato con DPReg n. 140/2016

effettivamente erogate.

5. Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa del prototipo, i costi relativi allo svolgimento dell'operazione e gestiti con l'applicazione dell'UCS 9 sono imputati sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio.
6. Per quanto riguarda le operazioni destinate ai giovani che si sono registrati dopo il 1° marzo 2016, la gestione finanziaria dell'operazione stessa avviene con l'applicazione dell' UCS 24 - Attività di orientamento specialistico relative all'attuazione della Scheda 1C di Garanzia Giovani.
7. Il costo complessivo di ogni percorso è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 24 (euro 35,50) * n. ore attività

8. Il costo approvato a preventivo costituisce il costo massimo ammissibile a conclusione del percorso.
9. Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa del prototipo, i costi relativi allo svolgimento dell'operazione e gestiti con l'applicazione dell'UCS 24 sono imputati sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio.

3.2Operazioni formative professionalizzanti a risultato 1 (FPGO)

1. Le "Operazioni formative professionalizzanti a risultato 1 (FPGO)" sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 22 A – Formazione professionalizzante – attuazione a processo, e dell'UCS 22 B – Formazione professionalizzate – attuazione a risultato, di cui al documento UCS.
2. L' UCS 22 A – Formazione professionalizzante – attuazione a processo – è costituita da una somma forfettaria di euro 2.800; l' UCS 22 B – Formazione professionalizzante – attuazione a risultato – è costituita da una somma forfettaria di euro 1.200.
3. Il costo complessivo di ogni operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 22 A (euro 2.800,00) * n. allievi previsti + UCS 22 B (euro 1.200,00) * n. allievi previsti

4. Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa dell'operazione:
   a) i costi relativi allo svolgimento dell'operazione e gestiti con l'applicazione dell'UCS 22A sono imputati sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio;
   b) i costi relativi al raggiungimento del risultato e gestiti con l'applicazione dell'UCS22 B sono imputati sulla voce di spesa B2.8) – Altre funzioni tecniche.
5. In fase di rendicontazione dell'attività svolta e riconoscimento della spesa, il costo ammissibile è determinato nel modo seguente:

UCS 22 A (euro 2.800,00) * n. allievi ammessi alla prova finale + UCS 22 B (euro 1.200,00) * n. allievi collocatientro 120 giorni dalla conclusione dell'operazione

3.3Formazione mirata all'inserimento lavorativo 3

1. Le operazioni "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 7 – Formazione permanente con modalità individuali, di cui al documentoUCS.
2. Il costo complessivo di ogni operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS (euro 99,00) * n. ore di formazione

3. Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa dell'operazione il costo determinato con la modalità sopraindicato è imputato sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio.
4. La somma ammissibile a rendiconto è pari al 70% dell'UCS 7 * numero di ore di formazione qualora l'allievo non risulti collocato al lavoro entro 120 giorni dalla conclusione dell'operazione con uno dei contratti di cui al comma 2 lett. c) del paragrafo 7.2; è pari al 100% dell'UCS 7 * numero di ore di formazione se l'allievo è stato collocato entro 120 giorni dalla conclusione dell'operazione con le modalità di cui comma 2 lett. c.

3.4Operazioni formative professionalizzanti a risultato 2 (FPGO)

1. Le "Operazioni formative professionalizzanti a risultato 2 (FPGO)" prevedono, come indicato in precedenza, una gestione finanziaria a processo, concernente la realizzazione del percorso formativo, e una gestione a risultato, funzionale alla verifica dello stato occupazionale degli allievi a 120 giorni dalla conclusione dell'operazione.
2. La parte a processo viene gestita con l'applicazione dell'UCS 4 – Formazione PON IOG; la parte a risultato viene gestita con l'applicazione dell'UCS 22 B.
3. Il costo complessivo di ogni operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 4 ora corso (euro 117,00) * n. ore attività formativa + UCS 4 ora allievo (euro 0,80) * n. ore attività formativa * n. allievi previsti + UCS 22 B (euro 1.200,00) * n. allievi previsti NO

4. Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa dell'operazione:
   a) i costi relativi allo svolgimento dell'operazione e gestiti con l'applicazione dell'UCS 4 (parte ora/corso e parte ora/allievo) sono imputati sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio;
   b) i costi relativi al raggiungimento del risultato e gestiti con l'applicazione dell'UCS22 B sono imputati sulla voce di spesa B2.8) – Altre funzioni tecniche.
5. In fase di rendicontazione dell'attività svolta e riconoscimento della spesa, il costo ammissibile è determinato nel modo seguente:

UCS 4 ora corso (euro 117,00) * n. ore attività formativa (che deve essere corrispondente alle ore formative previste dall'operazione) + UCS 4 ora allievo (euro 0,80) * n. ore attività formativa di effettiva presenza + UCS 22 B (euro 1.200,00) * n. allievi collocati entro 120 giorni dalla conclusione dell'operazione

4. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

1. La **selezione delle operazioni** avviene sulla base di quanto previsto dal documento "Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2.a) Regolamento (UE) 1303/2013" approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta dell'11 giugno2015.
2. Con riferimento alla **fase di ammissibilità** ed al fine di dare massima chiarezza ed evidenza agli elementi che costituiscono causa di non ammissibilità generale alla valutazione, nell'**allegato A)** parte integrante delle presenti Direttive si fornisce il quadro riassuntivo, per ogni tipologia di operazioni, delle **cause di non ammissibilità generale dell'operazione.**
3. La **fase di valutazione di coerenza** avviene con l'applicazione dei seguenti criteri di selezione:

a) utilizzo e corretta compilazione del formulario predisposto dalla Regione;
b) coerenza e qualità progettuale;
c) coerenza finanziaria.

La mancata rispondenza anche ad uno solo degli elementi di valutazione è **causa di non approvazione dell'operazione.**

4. Gli esiti della valutazione sono recepiti dall'Area con apposito decreto del dirigente competente, che viene pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it – formazione lavoro/formazione. La pubblicazione sul sito istituzionale dei decreti costituisce mezzo di notifica dei risultati della valutazione ed ai fini degli adempimenti previsti, anche con riguardo al rispetto di eventuali termini. Di conseguenza è fatto obbligo ai soggetti promotori di consultare regolarmente il menzionato sito ai fini dell'informazione sugli esiti delle attività di valutazione, sugli adempimenti e scadenze da rispettare.

5. SEDI DI REALIZZAZIONE

1. Le operazioni devono realizzarsi presso sedi accreditate degli enti di formazione costituenti l'ATI. Il numero degli allievi partecipanti all'operazione deve essere sempre coerente con la capienza dell'aula in cui l'attività viene realizzata, così come definita in sede di accreditamento, **pena la decadenza dal contributo**.
2. E' ammissibile il ricorso a sedi didattiche occasionali nelle zone montane omogenee di cui alla LR 33/2002 e in casi particolari adeguatamente motivati. Il ricorso alle sedi didattiche occasionali deve essere indicato nell'operazione. Eventuali richieste successive all'approvazione dell'operazione devono essere preventivamente autorizzatesurichiesta motivata del soggetto attuatore.

6. RENDICONTAZIONE

6.1 Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro

1. Entro sessanta giorni di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto il soggetto attuatore deve presentare all'Area, via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione in termini di ore effettivamente erogate da parte dell'orientatore.
2. La documentazione da presentare è costituita da quella prevista dall'art. 26 del Regolamento, ivi compreso il timesheet attestante l'attività svolta in back office.

6.2 Operazioni formative professionalizzanti a risultato 1 (FPGO), Formazione mirata all'inserimento lavorativo 3, Operazioni formative professionalizzanti a risultato 2 (FPGO)

1. Entro 150giorni di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto il soggetto attuatore deve presentare, all'Area,via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano,la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione.
2. La documentazione da presentare è costituita da:
   a) la documentazione prevista dall'art. 26 del Regolamento;
   b) i timesheet relativi all'attività svolta dal personale impegnato nelle funzioni di tutoraggio;
   c) copia dei contratti di lavoro degli allievi destinatari della somma forfettaria a processo e che sono stati assunti entro 120 giorni dalla conclusione dell'operazione con una delle seguenti tipologie contrattuali:
      i. tempo indeterminato;
      ii. tempo determinato;
      iii. apprendistato.

   Per quanto riguarda i contratti a tempo determinato, la loro durata deve essere di almeno 2 mesi.
3. La somma ammissibile a rendiconto è determinata con le modalità indicate al paragrafo 4. La gestione finanziaria.

4. Con specifico riferimento alle operazioni inerenti "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" la documentazione da presentare prevede anche l'accordo con l'impresa che indica la volontà di procedere all'inserimento occupazionale dell'allievo partecipante all'azione formativa.

7 INDICAZIONI DI CARATTERE TRASVERSALE

1. Tutti i prototipi/operazioni, **pena la non ammissibilità generale**, devono contenere nella parte del formulario denominata "dati per l'orientamento" una descrizione sintetica del progetto (max 1.300 caratteri) finalizzata alla pubblicazione sui siti istituzionali, da cui emergano la coerenza, la finalità e gli scopi previsti.
2. Fatta eccezione per le Operazioni formative professionalizzanti a risultato 1 (FPGO), tutte le operazioni previste dalle presenti direttive possono essere associate alla realizzazione di un tirocinio extracurriculare all'interno di PIPOL, previa l'attenta verifica della rispettiva coerenza rispetto alla figura professionale di riferimento.
3. Le operazioni/prototipi possono essere presentate **esclusivamente** dalle ATI selezionate dall'avviso 100/LAVFOR.FP/2014 (soggetto attuatore), **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
4. All'interno di tutti i percorsi formativi, con esclusione della Formazione mirata all'inserimento lavorativo 3, può essere previsto un modulo di 4 ore relativo alle tematiche della sicurezza coerente con i contenuti previsti dall'Accordo del 21 dicembre 2011 per la formazione generale dei lavoratori. Al termine di questo modulo l'ente, su richiesta dell'allievo, rilascia un'autonoma certificazione dell'avvenuta formazione che costituisce credito formativo permanente per il cittadino. Si rammenta che l'erogazione della summenzionata formazione, deve avvenire nel rispetto di quanto specificato nella premessa di cui all'Allegato A) dell'Accordo stesso.
5. Ad ogni operazione deve essere associato un documento firmato dall'ATI di formazione e dal CPI in cui si dà atto che il percorso formativo proposto è conforme alle indicazioni date dal CPI in fase di colloquio di orientamento per quelle determinate persone (modulo di raccordo costituente allegato B) parte integrante delle presenti Direttive). Il modulo è conservato dall'ATI e mantenuto disponibile ai fini dei controlli in loco effettuati dall'Area.
6. La delega di parte delle attività è ammissibile nei limiti di quanto previsto dal paragrafo 15.1.13 delle Linee guida.
7. La presentazione delle operazioni e la realizzazione dei prototipi avviene a concorrenza delle risorse finanziarie disponibili.

8 PIANO FINANZIARIO

1. Le risorse finanziarie disponibili per la realizzazione delle operazioni di cui alla presente Direttiva sono le seguenti:

	Totale	Trieste	Gorizia	Udine	Pordenone
Formazione per l'inserimento lavorativo	4.415.000,00	1.015.450,00	485.650,00	1.854.300,00	1.059.600,00
Orientamento specialistico o di II livello	63.812,00	14.677,00	7.019,00	26.801,00	15.315,00

9 IMPOSTA DI BOLLO

1. Tutti gli atti previsti dalle presenti direttive non sono soggetti a bollo in quanto trattasi di comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è

stata una selezione preventiva (per l'individuazione delle ATI di enti di formazione) o un coinvolgimento di carattere istituzionale.

10MONITORAGGIO

1. Il soggetto attuatore deve uniformarsi a tutte le indicazioni dell'Areain tema di controllo e monitoraggio delle operazioni.
2. Ai fini delle verifiche in loco, il soggetto attuatore deve inoltre assicurare la disponibilità di tutta la documentazione tecnico - didattica ed ogni altro tipo di documentazione presentata a sostegno dell'operazione oggetto di valutazione (es: accordi, lettere di sostegno, promozione pari opportunità, ecc…).
3. Il soggetto attuatore è tenuto a fornire ulteriori dati di monitoraggio su richiesta della Regione in seguito a sopravvenute indicazioni nazionali ovvero comunitarie.

Allegato A)

CAUSE DI NON AMMISSIBILITA' GENERALE DELLE OPERAZIONI

Criterio	Causa di non ammissibilità generale del prototipo	Tipologia di operazione
Conformità della presentazione	Non corretta presentazione della domanda di finanziamento (par. 2, cap. 3)	– Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – Operazioni formative professionalizzanti a risultato (FPGO) – Percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Mancata presentazione della scheda anagrafica e dell'operazione (par. 2, cap. 4)	– Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – Operazioni formative professionalizzanti a risultato (FPGO) – Percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Mancata presentazione all'indirizzo PEC indicato (par. 2, cap. 5)	– Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – Operazioni formative professionalizzanti a risultato (FPGO) – Percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Mancato riepilogo dell'elenco di tutti gli allegati in trasmissione (par. 2, cap. 6)	– Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – Operazioni formative professionalizzanti a risultato (FPGO) – Percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Mancata completa compilazione del formulario (par. 2, cap. 7)	– Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – Operazioni formative professionalizzanti a risultato (FPGO) – Percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
Conformità del proponente	Mancata presentazione dell'operazione da parte dei soggetti aventi titolo (par. 7, cap. 3)	– Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – Operazioni formative professionalizzanti a risultato (FPGO) – Percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo

Criterio	Causa di non ammissibilità generale del prototipo	Tipologia di operazione
Conformità dell'operazione (requisiti minimi)	Presentazione di operazioni relative a tipologie diverse da quelle previste (par. 1, cap. 2)	– Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – Operazioni formative professionalizzanti a risultato (FPGO) – Percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Previsione di un numero di allievi per l'avvio diverso da quello previsto (par. 1.1, cap. 5, lett. b), p.to ii)	Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro
	Mancata previsione di modalità individuale di attuazione dell'operazione (par.1.1, cap. 6)	Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro
	Numero di ore superiori a quelle previste (par.1.1, cap. 6)	Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro
	Durata dell'operazione diversa da quella prevista (par. 1.1, cap. 3, lett. a) e b), par. 1.3, cap. 3, lett. b)	– Operazioni formative professionalizzanti a risultato 1 (FPGO) – Operazioni formative professionalizzanti a risultato 2 (FPGO) – Percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Presentazione di operazioni afferenti le cosiddette "professioni regolamentate" (par. 1.2, cap. 5, par. 1.3, cap. 3, lett. c))	– Operazioni formative professionalizzanti a risultato (FPGO) – Percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Mancata presenza modulo di 4 ore relativo alle modalità di predisposizione di un curriculum vitae, alla partecipazione ad un colloquio di lavoro e, più in generale, ai comportamenti da assumere ed alle azioni da svolgere nelle fasi di ricerca del lavoro (par. 1.2, cap. 7)	Operazioni formative professionalizzanti a risultato (FPGO)
	Mancata indicazione delle imprese ospitanti gli stage (par. 1.2, cap. 8, lett. a)	Operazioni formative professionalizzanti a risultato 1 (FPGO)
	Previsione di un numero minimo e massimo di allievi diverso da quello previsto (par. 1.2, cap 8, lett. d) e cap. 9)	– Operazioni formative professionalizzanti a risultato 1 (FPGO) – Operazioni formative professionalizzanti a risultato 2 (FPGO)
	Previsione di un numero di allievi diverso da quello previsto (par. 1.3, cap 3, lett. a) e cap. 9)	Percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Articolazione dell'operazione diversa da quella prevista (par. 1.3, cap. 3, lett. b)	Percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Mancata previsione di docenza aziendale in misura almeno pari al 20% della durata dell'operazione (par. 1.3, cap. 3, lett. d)	Percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Mancata corretta predisposizione del preventivo di spesa dell'operazione (par. 3.1, cap. 10, par. 3.2, cap. 6, par. 3.3, cap. 6)	– Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – Operazioni formative professionalizzanti a risultato (FPGO) – Percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo
	Mancata presenza nei "dati per l'orientamento" del formulario della descrizione sintetica del progetto (par. 7, cap. 1)	– Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – Operazioni formative professionalizzanti a risultato (FPGO) – Percorsi formativi mirati all'inserimento lavorativo

Allegato B)

MODULO DI RACCORDO TRA L'ATI DI FORMAZIONE E IL CENTRO PER L'IMPIEGO ATTESTANTE LA CONFORMITA' DELL'OPERAZIONE FORMATIVA AL FABBISOGNO RILEVATO DELLE PERSONE

L'ATI di enti di formazione con capofila ________, operante nell'ambito territoriale della provincia di ______ e il CPI di ______

ATTESTANO CONGIUNTAMENTE CHE

- l'operazione formativa denominata "___________________", rientrante nella tipologia formativa "______" e connessa alla attuazione del programma specifico n. ___ del PPO 2015, è coerente al soddisfacimento del fabbisogno delle persone partecipanti rilevato dal CPI nei colloqui di orientamento svolti e documentato dal Patto di attivazione individuale – PAI – di ciascun partecipante.

- Nelle diverse fasi di costruzione del gruppo classe i soggetti coinvolti (CPI ed ATI) hanno tenuto conto delle indicazioni dell'art. 7 "Promozione della parità tra uomini e donne e non discriminazione" del Regolamento (UE) n.1303/2013.

- Nelle di costruzione del gruppo classe è stata garantita la più ampia partecipazione della componente femminile.

17_SO8_1_DDC_LAV FOR_AREA ISTR_774_1_TESTO

Decreto del Direttore dell'Area istruzione, formazione e ricerca 8 febbraio 2017, n. 774

Piano integrato di politiche per l'occupazione e per il lavoro. Direttive per la realizzazione di attività finanziate a valere sul Piano di azione e coesione - PAC. II intervento correttivo.

IL DIRETTORE DELL'AREA

RICHIAMATO il regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modificazioni;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta regionale n. 1922 del 1 ottobre 2015 e successive modificazioni relativa alla articolazione e declaratoria di funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali

VISTA la legge regionale 16 novembre 1982, n. 76, recante l'ordinamento della formazione professionale in Friuli Venezia Giulia;

VISTO il DPReg n. 0232/Pres del 4 ottobre 2011 che approva il "Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo ai sensi di quanto previsto dall'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76", di seguito Regolamento, che ha abrogato il precedente regolamento emanato con DPReg n. 87/Pres del 29 aprile 2010 che a sua volta ha abrogato il regolamento emanato con DPReg n. 7/Pres del 9 gennaio 2008;

RICORDATO che:

- con deliberazione n. 93 del 24 gennaio 2014, la Giunta regionale ha approvato il "Piano d'azione per il sostegno all'accesso, rientro o permanenza nel mercato del lavoro", finanziato dal Programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione - PAC - definito a livello nazionale e dal POR FSE 2007/2013;
- con deliberazione della Giunta regionale n. 731 del 17 aprile 2014 è stato approvato il PIANO INTEGRATO DI POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE E PER IL LAVORO - PIPOL - che comprende le misure finanziate con il PAC;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 77 del 20 gennaio 2017, con la quale è stato stabilito il subentro dell'Area istruzione, formazione e ricerca nella gestione complessiva delle attività relative a PIPOL partire dal 16 febbraio 2017;

PRESO ATTO che con decreto n. 2672/LAVFORU del 22 giugno 2015 e successive modifiche e integrazioni è stato approvato il documento "Direttiva per la realizzazione delle operazioni di carattere formativo finanziate dal programma esterno parallelo del POR FSE 2007/2013 rientrate nel Piano di azione e coesione -PAC.";

RITENUTO di apportare modifiche e integrazioni al testo delle richiamate direttive al fine di ottimizzare le modalità di realizzazione dei percorsi formativi previsti e di adeguarlo alla previsione della succitata deliberazioni n. 77/2017, con l'approvazione del documento che costituisce allegato A) parte integrante del presente decreto;

PRECISATO che le direttive di cui all'allegato A) trovano applicazione con riferimento alle operazioni formative presentate dai soggetti aventi titolo dal 16 febbraio 2017;

DECRETA

1. E' approvato il documento "Direttive per la realizzazione di attività finanziate a valere sul Piano di azione e coesione - PAC", costituente allegato A) parte integrante del presente provvedimento.

2. Il suddetto documento trova applicazione con riferimento alle operazioni formative presentate dai soggetti aventi titolo a partire dal 16 febbraio 2017. Da tale data la gestione delle operazioni presentate nonchè di quelle in corso passa all'Area istruzione, formazione e ricerca.

3. Il presente decreto, comprensivo dell'Allegato A), è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione.

Trieste, 8 febbraio 2017

SEGATTI

17_SO8_1_DDC_LAV FOR_AREA ISTR_774_2_ALL1

Allegato A)

Unione europea
Fondo sociale europeo

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università

Area istruzione, formazione e ricerca

Posizione organizzativa Programmazione

PIPOL

FVG Progetto giovani

FVG Progetto occupabilità

Direttive per la realizzazione di attività finanziate a valere sul Piano di azione e coesione - PAC.

FEBBRAIO 2017

garanzia giovani
www.garanziagiovani.gov.it

INDICE

1. DESCRIZIONE DELLE OPERAZIONI

La giunta regionale con delibera 731/2015 e successive modifiche e integrazioni ha disciplinato il Piano Integrato delle Politiche per l'Occupazione ed il Lavoro (di seguito PIPOL)[1].

Le presenti direttive disciplinano le attività di tipo formativo realizzabili dalle ATI selezionate nell'ambito dell'avviso emanato con decreto 100/LAVFOR.FP/2014: le attività sono finanziate con il programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione – PAC, all'interno del progetto PIPOL.

In particolare le presenti Direttive si riferiscono alla disciplina delle operazioni presentate dal 16 febbraio 2017.

Salvo disposizioni specifiche stabilite dalle presenti direttive, le operazioni si realizzano nel quadro della disciplina stabilita dal "Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo ai sensi di quanto previsto dall'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76", emanato con DPReg 0232/Pres/2011 del 4 ottobre 2011, di seguito denominato Regolamento, e dalle "Linee guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo", emanato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013 e successive modifiche e integrazioni, di seguito denominato Linee guida.

Tutte le operazioni sono oggetto di valutazione sulla base di criteri predeterminati. In particolare trovano applicazione i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza del POR FSE 2014/2020 nella seduta dell'11 giugno 2015.

Le operazioni di cui alla presente direttiva si rivolgono a persone rientranti nelle FASCE 2 o 3 o 5. La partecipazione alla medesima operazione da parte di persone appartenenti a FASCE diverse (2, 3, 5) è ammissibile.

2. TIPOLOGIE DI OPERAZIONI REALIZZABILI

1. Le presenti direttive disciplinano la realizzazione delle seguenti tipologie di operazioni:
   a) Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro;
   b) percorsi formativi FPGO;
   c) percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
2. Le operazioni relative a tipologie formative diverse da quelle indicate, determinano la **non ammissibilità generale dell'operazione.**
3. Tutte le tipologie di operazioni di cui al capoverso 1 sono di competenza dell'Area, via San Francesco 37. Tutta la documentazione relativa va pertanto trasmessa a tale indirizzo.

2.1 Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro

1. I percorsi si rivolgono a coloro che evidenziano un bisogno di riorientamento e rimotivazione, manifestando sfiducia rispetto ad un loro reinserimento nel mercato del lavoro e per i quali è quindi necessaria un'azione propedeutica che faciliti e renda pienamente consapevole la partecipazione alle restanti misure previste dal PAI.
2. Possono partecipare ai percorsi in argomento i cittadini alla FASCIA 5[2].

---

[1] Il **Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL**, costituisce un importante strumento di misure integrate di politiche attive del lavoro che la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia pone in essere mettendo in sinergia le opzioni derivanti dalla programmazione del Fondo sociale europeo 2014/2020, dal programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione – PAC – definito a livello nazionale, dalla programmazione del Fondo sociale europeo 2007/2013. PIPOL è stato approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 731 del 17 aprile e successiva modifiche e integrazioni

– [2] **FASCIA 5:**:
  – lavoratori disoccupati o a rischio di disoccupazione, percettori o meno di ammortizzatori sociali

3. A seguito di quanto previsto dalla direttiva emanata con decreto n. 3487/LAVFOR.FP/2014 del 6 giugno 2014 è stato approvato il prototipo relativo ai Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro che rappresenta lo standard sulla cui base è stata realizzata questa misura.
4. Al riguardo si ricordano gli elementi qualificanti del prototipo di cui al capoverso 3:
   a) l'operazione si articola nel modo seguente:
      1) 3 ore di orientamento collettivo con un numero fisso di partecipanti pari a 8 unità;
      2) fino a 3 ore di orientamento individuale.
      Pertanto la durata dell'operazione per ogni allievo è al massimo pari a 6 ore;
   b) dal punto di vista del calcolo del costo dell'operazione, la durata in ore dell'operazione è al massimo pari a 27 ore. Nel quadro di quanto previsto dalla cooperazione attuativa e nel rispetto della centralità della persona che informa la realizzazione di tutte le attività previste:
      i. le operazioni possono essere realizzate su base interprovinciale. La titolarità dell'operazione è dell'ATI la quale propone il maggior numero di allievi. Ove si verifichi un pari numero di allievi provenienti da province diverse, la titolarità dell'operazione è decisa comunemente dalle ATI interessate;
      ii. ogni operazione può esclusivamente avviarsi con la partecipazione di 8 allievi, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
5. Il percorso di rimotivazione alla formazione e al lavoro è stato rimodulato in coerenza con le nuove disposizioni del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Autorità di gestione del PON IOG.
6. Il nuovo percorso si realizza con modalità individuale e per un numero massimo di ore pari a 4, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
7. I percorsi si realizzano sulla base di specifici prototipi che sono stati oggetto di valutazione da parte del già competente Servizio programmazione e gestione interventi formativi che ha successivamente dettato le relative modalità attuative.

2.2 LE OPERAZIONI RIFERITE AL REPERTORIO DEI SETTORI ECONOMICO PROFESSIONALI E AL REPERTORIO DEI PROFILI PROFESSIONALI (percorsi formativi FPGO; percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA)

2.2.1 Generalità

1. Il presente paragrafo disciplina la realizzazione di Operazioni riferite al Repertorio dei settori economico professionali approvato con DGR n. 1417 del 28 luglio 2016 e al Repertorio dei profili professionali, approvato con DGR n.25 del 13 gennaio 2017.
2. Le operazioni sono gestite dalla sede di Trieste dell'Area, via San Francesco 37.
3. Tutte le operazioni devono comprendere, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione,** un modulo di 4 ore nel quale vengono fornite agli allievi indicazioni in merito alle modalità di predisposizione di un curriculum vitae, alla partecipazione ad un colloquio di lavoro e, più in generale, ai comportamenti da assumere ed alle azioni da svolgere nelle fasi di ricerca del lavoro. La durata di tale modulo è fissa e obbligatoria.
4. Con la Comunicazione COM(2008) 394 del giugno 2008, la Commissione ha adottato lo «Small Business Act». Lo SBA ha sottolineato, per la prima volta e in modo concreto e sistematico, che nessuna politica economica che miri a stimolare e sostenere la competitività dell'UE può prescindere dai problemi specifici e dalle peculiarità economiche e finanziarie delle PMI e ha individuato 10 principi di policy necessari a creare le condizioni favorevoli alla crescita e allo sviluppo delle PMI europee. L'attuazione dei 10 principi dello SBA è fondata su "attività di sistema", cioè attività trasversali rispetto alle specificità delle imprese e applicabili all'intero contesto economico e amministrativo locale, e su interventi specifici, ovvero attività incentrate su

---

— lavoratori sospesi o posti in riduzione di orario con ricorso
– alla CIGS, ivi compresi i contratti di solidarietà difensiva di cui all'articolo 1 della legge 863/1984;
– alla CIG in deroga;
al trattamento di cui all'articolo 3, commi 17 e 18, della legge 92/2012

particolari linee di intervento, che rispondono a determinati bisogni del tessuto imprenditoriale locale. Fra le attività di sistema è prevista quella relativa a "Imprenditorialità" che mira allo sviluppo di un ambiente favorevole all'imprenditorialità al fine di agevolare la creazione di PMI, in particolare fra le donne e gli immigrati e di incoraggiare i trasferimenti di imprese, soprattutto delle PMI familiari. Al fine di sostenere l'attuazione di tale attività di sistema dello SBA, ogni operazione formativa deve prevedere**, pena la non ammissibilità generale dell'operazione**, un modulo di 4 ore relativo alle tematiche della creazione d'impresa. La durata di tale modulo è fissa e obbligatoria.

5. Ogni operazione deve prevedere, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**, un modulo di 4 ore relativo alla formazione generale in materia di sicurezza di cui al decreto legislativo n.81/2008. . La durata di tale modulo è fissa e obbligatoria.
6. Tutte le operazioni, **pena la non ammissibilità generale**, devono contenere nella parte del formulario denominata "dati per l'orientamento" una descrizione sintetica del progetto (max 1.300 caratteri) finalizzata alla pubblicazione sui siti istituzionali, da cui emergano la coerenza, la finalità e gli scopi previsti.
7. Nelle operazioni che prevedano stage in azienda e che abbiano l'obbligo di una formazione specifica omogenea sulle tematiche della sicurezza, possono essere previsti anche uno o più ulteriori moduli coerenti con i contenuti previsti dall'Accordo del 21 dicembre 2011 per la formazione specifica dei lavoratori. Al termine di questo modulo l'ente, su richiesta dell'allievo, rilascia un'autonoma certificazione dell'avvenuta formazione. Si rammenta che l'erogazione della summenzionata formazione, deve avvenire nel rispetto di quanto specificato nella premessa di cui all'allegato B) dell'Accordo stesso. A tali moduli possono partecipare anche ulteriori persone prese in carico dall'A.T.I. entro il numero massimo di allievi previsti per quella tipologia di corso o, se inferiore dall'accreditamento dell'aula, senza aggravio di spesa. A tali allievi verrà rilasciato dall'ente il solo attestato relativo alla sicurezza e non andranno comunicati come partecipanti al percorso né rendicontati.
8. Qualora le operazioni prevedano uno stage in azienda l'operatore deve indicare le imprese ospitanti che devono essere riferite al numero di allievi previsto, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**. Le dichiarazioni di disponibilità delle aziende sono conservate presso la sede principale di svolgimento dell'attività formativa.
9. L'eventuale cambiamento delle imprese ospitanti lo stage dopo l'ammissione al finanziamento dell'operazione deve essere comunicata all'Area. La documentazione che ha determinato il cambiamento dell'impresa o delle imprese ospitanti è conservata presso la sede principale di svolgimento dell'attività formativa, anche ai fini dell'attività ispettiva dell'Area.
10. Ai fini della realizzazione dello stage, deve essere compilato il modello FP5b (comunicazione di inizio stage). Si prescinde dal termine di 15 giorni di calendario per l'invio del suddetto modello di cui al paragrafo 15.1.1 delle Linee guida. Le eventuali variazioni delle aziende ospitanti lo stage devono essere comunicate con l'integrazione del modello FP5b.La documentazione relativa alle eventuali variazioni inerenti i soggetti ospitanti lo stage deve essere conservata dal soggetto attuatore presso le proprie strutture e resa disponibile per le verifiche in loco dell'Area. Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione (modello FP5a) tra il soggetto attuatore ed il soggetto ospitante.
11. Fra il soggetto ospitante lo stage e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile.
12. Nel quadro di quanto previsto dalla cooperazione attuativa e nel rispetto della centralità della persona che informa la realizzazione di tutte le attività previste:
    a) le operazioni possono essere realizzate su base interprovinciale. La titolarità dell'operazione è dell'ATI la quale propone il maggior numero di allievi. Ove si verifichi un pari numero di allievi provenienti da province diverse, la titolarità dell'operazione è decisa comunemente dalle ATI interessate;
    b) fatto salvo quanto indicato in merito ai percorsi di rimotivazione al lavoro e alla formazione (paragrafo 2.1), il numero minimo e massimo di allievi richiesto ai fini dell'avvio dell'operazione deve essere compreso tra 12 e 25, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
13. Tutti gli allievi devono risultare iscritti a PIPOL ed essere residenti o elettivamente domiciliati sul territorio del Friuli Venezia Giulia
14. Tutti gli allievi frequentanti le operazioni finanziate che raggiungono la soglia minima di presenza richiesta acquisiscono il diritto di condurre a buon fine la propria partecipazione con il conseguimento dell'attestazione finale prevista. A tal fine, il soggetto proponente, all'atto della presentazione dell'operazione, si impegna ad assicurare comunque la completa attuazione delle operazioni anche a fronte del calo del numero di allievi.

15. Ai fini dell'ammissione all'esame finale è richiesta l'effettiva presenza certificata sull'apposito registro ad almeno il 70% delle ore dell'attività in senso stretto, al netto delle ore previste per l'esame finale
16. Le operazioni possono essere realizzate con utenza mista, proveniente dalle FASCEdi pertinenza. Dal punto di vista finanziario, l'imputazione del costo dell'operazione avviene con riferimento alla FASCIA (2/3/4 o 5) sulla quale, in sede di presentazione dell'operazione, si prevede il maggior numero di partecipanti. Ove il numero di allievi previsti sia equivalente fra le FASCE 2, 3 e 4 da un lato a la FASCIA 5 dall'altro, l'ATI competente indica la FASCIA,2/3/4 o 5, su cui imputare il costo. Eventuali modifiche nelle percentuali di partecipazione per FASCIA in corso di attuazione dell'operazione non determinano cambiamenti nell'imputazione del costo dell'operazione.

2.2.2 I percorsi formativi FPGO

1. Possono essere presentate due tipologie di operazioni:
   a) operazioni relative ai Repertori di settore economico professionali, finalizzate unicamente al raggiungimento di uno o più Qualificatori professionali regionali (QPR) previsti dai citati Repertori di settore. Le operazioni pertanto prevedono lo sviluppo completo di tutte le "situazioni tipo" (ST) evidenziate in verde nella corrispondente scheda SST del relativo Repertorio di settore, nonché, eventualmente, di ulteriori abilità e conoscenze sia in quanto funzionali al raggiungimento delle stesse QPR, sia perché espressamente richieste dal mercato del lavoro (anche riferite a QPR parziali). In ogni caso l'attestato di frequenza finale, conseguito da parte degli allievi previo superamento dell'esame finale, riporterà, ai sensidel decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, unicamente le QPR complete dell'operazione.
   b) operazioni riferite unicamente a competenze non ricomprese nei Repertori di settore, purché:
      1) correlate ad un'area di attività (ADA) il cui elenco è disponibile sul sito http://nrpitalia.isfol.it/sito_standard/sito_demo/atlante_lavoro.php
      2) descritte secondo i criteri costruttivi e descrittivi utilizzati per l'individuazione dei singoli QPR nel citato Repertorio;
      3) corredate da un elenco di possibili *situazioni tipo da utilizzarsi per la valutazione delle competenze*.

      Tali operazioni, in quanto non afferenti a un Repertorio approvato dalla Regione riconosciuto ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 prevedono il rilascio di un attestato di frequenza, previo superamento dell'esame finale.
2. Non possono essere presentate operazioni riferite a tipologie diverse da quelle di cui sopra, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
3. La durata delle operazioni è ricompresa tra le 200 ore e le 600ore, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**. Ogni operazione può comprendere insegnamento d'aula, laboratorio/pratica e stage. Il periodo di stage laddove previsto non può comunque essere superiore al 50% ed inferiore al 30% della durata totale **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
4. Non è ammessa la realizzazione di operazioni afferenti le cosiddette "professioni regolamentate". Il mancato rispetto di questa previsione è **causa di non ammissibilità generale dell'operazione**.
5. Sono ammessi alla partecipazione alle operazioni destinatari rientranti nelle FASCE 2, 3, 4, 5[3].

- [3]**FASCIA 2:** giovani NEET che non hanno compiuto 30 anni;
- **FASCIA 3:** giovani che non hanno compiuto i 30 anni i quali, al momento della registrazione, hanno conseguito il diploma di qualifica professionale o il diploma di scuola secondaria superiore da non più di 12 mesi. Convenzionalmente il termine dei 12 mesi scade il 31 luglio dell'anno successivo al conseguimento del titolo;
- **FASCIA 4:** giovani che non hanno compiuto i 30 anni i quali, al momento della registrazione, hanno conseguito un titolo di studi universitario da non più di 12 mesi (corso di laurea di primo livello, corso di laurea specialistica, corso di laurea specialistica a ciclo unico, master universitario di primo livello, master universitario di secondo livello, scuola di specializzazione, corso di dottorato di ricerca)
- **FASCIA 5:**:
  - lavoratori disoccupati o a rischio di disoccupazione, percettori o meno di ammortizzatori sociali
  - lavoratori sospesi o posti in riduzione di orario con ricorso
    - alla CIGS, ivi compresi i contratti di solidarietà difensiva di cui all'articolo 1 della legge 863/1984;
    - alla CIG in deroga;

2.2.3 I percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)

1. Le operazioni relative al Repertorio dei profili professionali, denominate “Percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)” sono finalizzate al conseguimento della qualifica professionale del livello previsto dal Repertorio medesimo approvato con DGR n.25 del 13 gennaio 2017 e possono riguardare esclusivamente i profili professionali:
   - **Addetto alla realizzazione e manutenzione di aree verdi**
   - Panificatore
   - Gelatiere
   - Addetto alle lavorazioni lattiero-casearie
   - Addetto alla trasformazione delle carni
   - Tecnico della trasformazione agroalimentare
   - Tecnico per la conduzione e manutenzione di impianti automatizzati
   - Saldatore
   - Tecnico CAD (Computer Aided Design)
   - Tecnico CAM (Computer Aided Manufacturing)
   - Tecnico elettrico
   - Tecnico per l’automazione industriale
   - Tecnico elettronico
   - Tecnico di impianti termici
   - Muratore
   - Piastrellista
   - Tinteggiatore cartongessista
   - Tecnico grafico
   - Fotografo digitale
   - Tecnico dell’amministrazione di sistemi ict
   - Tecnico dello sviluppo di applicazioni web lato server
   - Magazziniere
   - Pizzaiolo
   - Aiuto cuoco
   - Tecnico di cucina
   - Addetto al servizio bar
   - Tecnico dei servizi di sala e bar
   - Tecnico dell’amministrazione economico-finanziaria
   - Tecnico dell’amministrazione del personale
   - Tecnico della produzione manifatturiera
2. Le operazioni relative a profili professionali diversi da quelli indicati determinano la **non ammissibilità generale dell’operazione.**
3. L’ammissione alle operazioni riferite a profili di livello EQF IV è subordinata al possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di un attestato di qualifica regionale di livello EQF III coerente con il profilo medesimo. Ulteriori prerequisiti possono essere previsti all’interno dell’operazione.
4. Tutte le operazioni devono riferirsi in termini di durata e di competenze (QPR) a quanto previsto dal citato Repertorio dei profili professionali, fermo restando che possono essere previste competenze **aggiuntive** riferite unicamente a conoscenze ed abilità di base e trasversali o funzionali a specifiche esigenze del mercato del lavoro.
5. Ogni operazione può comprendere insegnamento d’aula, laboratorio/pratica e stage. Il periodo di stage è obbligatorio e non può essere superiore al 50% ed inferiore al 30% della durata totale dell’operazione **pena la non ammissibilità generale dell’operazione.**

– al trattamento di cui all’articolo 3, commi 17 e 18, della legge 92/2012

6. Al fine di favorire la partecipazione di allievi già in possesso di crediti formativi acquisiti in precedenti percorsi di formali di formazione, è ammissibile la loro partecipazione ridotta all'operazione nella misura massima del 50% della durata totale. L'accertamento dei crediti viene effettuato dal soggetto proponente sulla base di documentazioni attestanti il loro possesso.
7. Ai fini del computo della soglia minima di partecipazione per l'ammissione all'esame finale, si richiede l'effettiva presenza, certificata sull'apposito registro ad almeno il 70% delle ore di formazione previste dal percorso ridotto., al netto delle ore d'esame.
8. La partecipazione ridotta all'operazione è consentita per un numero di allievi non superiore al 50%, arrotondato per difetto, degli allievi previsti.
9. Sono ammessi alla partecipazione alle operazioni destinatari rientranti nelle FASCE 2, 3, 5.

3. PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CUI AI PARAGRAFI 2.1, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3

1. Le operazioni sono presentate con modalità a sportello quindicinale, vale a dire dal giorno 1 al giorno 15 e dal giorno 16 al giorno 28/30/31 di ogni mese, ore 24.00 (si ricorda ancore che le presenti Direttive fanno riferimento ai progetti presentati a partire dal 16 febbraio 2017).
2. Ciascuna operazione viene presentata sull'apposito formulario on line disponibile sul sito internet www..regione.fvg.it, *formazione, lavoro, pari opportunità/formazione/area operatori*. Per accedere al formulario on line i soggetti proponenti si registrano preventivamente sul medesimo sito. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino ufficiale della Regione. Si ricorda che il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", all'allegato B – Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti informatici – prevede, al capoverso 7, la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno 6 mesi. Pertanto, coloro la cui registrazione risulti scaduta devono, ai fini della riattivazione, inviare una richiesta via e-mail a accesso.webforma@regione.fvg.it e per conoscenza, a assistenza.gest.doc@insiel.it specificando:
   a) cognome e nome
   b) codice fiscale
   c) codice d'identificazione (username utilizzato).

   Poiché l'autorizzazione ad accedere avviene tramite posta elettronica presso l'indirizzo e-mail registrato nel sistema per l'utente interessato, qualora l'indirizzo e-mail sia successivamente variato, è necessario fare una richiesta scritta tramite posta tradizionale e tramite e-mail all'Area allegando una fotocopia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.
3. **La domanda di finanziamento risultante dalla compilazione in Webforma va sottoscritta con firma elettronica qualificatadal legale rappresentante del soggetto proponente o suo delegato (allegare delega esplicita), formata nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**. Nell'**oggetto** del messaggio di Posta Elettronica Certificata deve essere riportata la seguente dicitura, per quanto di pertinenza, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**:
   - **"PIPOL PAC– Orientamento specialistico scheda 1 C. Prototipi formativi per i giovani iscritti dal 1° marzo 2016 - 1"**
   - **"PIPOL PAC – percorsi formativi FPGO 4"** (utenza FASCIA 2/3/4),oppure
   - **"PIPOL PAC– percorsi formativi FPGO 5"** (utenza FASCIA 5),oppure
   - **"PIPOL PAC– percorsi formativi FPGO 6"** (utenza mista),oppure
   - **"PIPOL PAC - percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 4**(utenza FASCIA 2/3/4),oppure
   - **"PIPOL PAC - percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 5**(utenza FASCIA 5),oppure
   - **"PIPOL PAC - percorsi formativi di qualificazione abbreviata QA 6**(utenza mista),oppure
4. Unitamente alla domanda devono essere presentati, in formato PDF, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**:

  - la scheda anagrafica;
  - l'operazione.
5. La domanda e gli altri allegati devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica lavoro@certregione.fvg.it, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
6. Il messaggio deve riepilogare l'elenco di tutti gli allegati in trasmissione, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**. La procedura prevede, da parte di ogni soggetto proponente, in relazione a ogni scadenza quindicinale e per tipologia di operazione, **una domanda di ammissione** per ogni operazione a finanziamento trasmessa alla Direzione a cui deve corrispondere **un messaggio PEC di trasmissione.**
7. Il formulario dell'operazione va compilato in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro dimensioni adeguate. Il mancato utilizzo del formulario appositamente predisposto dall'Area è causa di **non ammissibilità generale dell'operazione.**

4. GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

4.1Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro

1. I percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro sono stati inizialmente gestiti attraverso l'applicazione dell'UCS 5 – Orientamento – pari a euro 52, di cui al documento "Unità di costi standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamento (UE) n. 1303/2013"[4], di seguito "documento UCS".
2. A seguito della entrata in vigore del documento "Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS", approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 278/2015 e successive modifiche e integrazioni , come modificato dalla deliberazione n. 687/2015, ed ora allegato al richiamato Regolamento emanato con DPReg n. 140/2016 (vedi nota 2),la gestione finanziaria avviene con l'applicazione dell'UCS 9 – Orientamento.
3. Il costo complessivo di ogni percorso è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 9 (euro 49,00) * 27 (n. ore attività)

4. Precisato che il costo approvato a preventivo costituisce il costo massimo ammissibile a conclusione del percorso, in fase di consuntivazione il costo viene determinato sulla base delle ore di rimotivazione effettivamente erogate.
5. Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa del prototipo, i costi relativi allo svolgimento dell'operazione e gestiti con l'applicazione dell'UCS 9 sono imputati sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio.
6. Per quanto riguarda le operazioni destinate ai giovani che si sono registrati dopo il 1° marzo 2016, la gestione finanziaria dell'operazione stessa avviene con l'applicazione dell' UCS 24 - Attività di orientamento specialistico relative all'attuazione della Scheda 1C di Garanzia Giovani.
7. Il costo complessivo di ogni percorso è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 24 (euro 35,50) * n. ore attività

8. Il costo approvato a preventivo costituisce il costo massimo ammissibile a conclusione del percorso.

[4]Il documento costituisce allegato al "Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale" emanato con DPReg n. 140/2016

9. Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa del prototipo, i costi relativi allo svolgimento dell'operazione e gestiti con l'applicazione dell'UCS 24 sono imputati sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio.

4.2 Percorsi formativi FPGO e i percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)

1. I percorsi formativi di cui al presente paragrafo sono gestiti attraverso l'applicazione dell'UCS 1 – Formazione - di cui al documento "Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS"[5], di seguito Documento UCS, pari a euro 119,00 ora corso e a euro 0,80 ora allievo.
2. Il costo complessivo di ogni percorso formativo è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 1 ora corso (euro 119,00) * n. ore attività d'aula + 50% ore stage (se previsto)
+
UCS 1 ora allievo (euro 0,80) * n. ore attività complessive * n. allievi previsti

3. Precisato che il costo approvato a preventivo costituisce il costo massimo ammissibile a conclusione del percorso formativo, in fasedi consuntivazione del percorso formativo medesimo il costo dell'operazione è determinato con l'applicazione delle modalità di trattamento dell'UCS indicate nel Documento UCS.
4. Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa dell'operazione, i costi previsti sono imputati sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio.

5. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

1. La **selezione delle operazioni** avviene sulla base di quanto previsto dal documento "Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2.a) Regolamento (UE) 1303/2013" approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta dell'11 giugno2015.
2. Con riferimento alla **fase di ammissibilità** ed al fine di dare massima chiarezza ed evidenza agli elementi che costituiscono causa di non ammissibilità generale alla valutazione, nell'**allegato A)** parte integrante delle presenti Direttive si fornisce il quadro riassuntivo, per ogni tipologia di operazioni, delle **cause di non ammissibilità generale dell'operazione.**
3. La **fase di valutazione di coerenza** avviene con l'applicazione dei seguenti criteri di selezione:
   a) utilizzo e corretta compilazione del formulario predisposto dalla Regione;
   b) coerenza e qualità progettuale;
   c) coerenza finanziaria.
   La mancata rispondenza anche ad uno solo degli elementi di valutazione è **causa di non approvazione dell'operazione.**
4. Gli esiti della valutazione sono recepiti dall'Area con apposito decreto del dirigente competente, che viene pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it – formazione lavoro/formazione. La pubblicazione sul sito istituzionale dei decreti costituisce mezzo di notifica dei risultati della valutazione ed ai fini degli adempimenti previsti, anche con riguardo al rispetto di eventuali termini. Di conseguenza è fatto obbligo ai soggetti promotori di consultare regolarmente il menzionato sito ai fini dell'informazione sugli esiti delle attività di valutazione, sugli adempimenti e scadenze da rispettare.

---

[5] Il documento costituisce allegato al "Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale" emanato con DPReg n. 140/2016

6. SEDI DI REALIZZAZIONE

1. Tutte le attività formative d'aula devono realizzarsi presso sedi accreditate degli enti di formazione costituenti l'ATI. Il numero degli allievi partecipanti all'operazione deve essere sempre coerente con la capienza dell'aula in cui l'attività formativa viene realizzata, così come definita in sede di accreditamento, **pena la decadenza dal contributo.**
2. E' ammissibile il ricorso a sedi didattiche occasionali nelle zone montane omogenee di cui alla LR 33/2002 e in casi particolari adeguatamente motivati. Il ricorso alle sedi didattiche occasionali deve essere indicato nell'operazione. Eventuali richieste successive all'approvazione dell'operazione devono essere preventivamente autorizzate surichiesta motivata del soggetto attuatore.

7. RENDICONTAZIONE

7.1 Percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro

1. Entro sessanta giorni di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto il soggetto attuatore deve presentare all'Area, via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione in termini di ore effettivamente erogate da parte dell'orientatore.
2. La documentazione da presentare è costituita da quella prevista dall'art. 26 del Regolamento, ivi compreso il timesheet attestante l'attività svolta in back office.

7.2 I percorsi formativi FPGO e i percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)

1. Entro sessanta giorni di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto il soggetto attuatore deve presentare all'Area, via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione.
2. La documentazione da presentare è costituita da:
   a) la documentazione prevista dall'art. 26 del Regolamento;
   b) i timesheet relativi all'attività svolta dal personale impegnato nelle funzioni di tutoraggio.

8. INDICAZIONI DI CARATTERE TRASVERSALE

1. Le operazioni possono essere presentate **esclusivamente** dalle ATI selezionate dall'avviso 100/LAVFOR.FP/2014 (soggetto attuatore), **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
2. I destinatari delle operazioni di cui alle presenti Direttive sono i soggetti, residenti o elettivamente domiciliati n Friuli Venezia Giulia, registrati al progetto PIPOL con ed appartenenti alle FASCE precedentemente indicate
3. Ad ogni operazione deve essere associato un documento firmato dall'ATI di formazione e dal CPI in cui si dà atto che il percorso formativo proposto è conforme alle indicazioni date dal CPI in fase di colloquio di orientamento per quelle determinate persone (modulo di raccordo costituente **allegato B)** parte integrante delle presenti Direttive). Il modulo è conservato dall'ATI e mantenuto disponibile ai fini dei controlli in loco effettuati dall'Area.
4. La delega di parte delle attività è ammissibile nei limiti di quanto previsto dal paragrafo 15.1.13 delle Linee guida.
5. La presentazione delle operazioni avviene a concorrenza delle risorse finanziarie disponibili.
6. Tutte le operazioni previste dalle presenti direttive possono essere associate alla realizzazione di un tirocinio

extracurriculare all'interno di PIPOL, previa l'attenta verifica della rispettiva coerenza rispetto alla figura professionale di riferimento.

9. FLUSSI FINANZIARI

1. I flussi finanziari da parte dell'Areanei riguardi del soggetto attuatore avvengono, per ogni operazione, attraverso una fase di anticipazione ed una fase di saldo.
2. E' prevista una anticipazione dell'85% del finanziamento ad avvio dell'operazione e l'erogazione del saldo, pari alla differenza tra anticipazione e costo complessivo dell'operazione ammesso a seguito della verifica della relazione finale tecnico –fisica dell'operazione.
3. Le anticipazioni devono essere coperte da fideiussione bancaria o assicurativa. La fideiussione deve essere predisposta sulla base del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it formazione lavoro / formazione / area operatori / modulistica.
4. Con riferimento a tutte le attività previste, il soggetto attuatore deve assicurare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ai singoli progetti, ferma restando la normativa contabile vigente.

1. Il suddetto sistema di contabilità separata o codificazione contabile deve, fra l'altro, garantire la visibilità del flusso incrociato fra le anticipazioni finanziarie del Servizio ed i pagamenti connessi ai singoli progetti assicurati dai soggetti attuatori.

10. RISORSE FINANZIARIE

1. Il finanziamento delle operazioni di cui alle presenti Direttive avviene a valere sulle risorse finanziarie del Piano di azione e coesione – PAC .
2. A fronte delle attività precedentemente realizzate, sono in corso i controlli per l'individuazione delle risorse finanziarie residue disponibili.
3. L'Area assicura la comunicazione alle ATI delle risorse finanziarie disponibili entro il 15 febbraio 2017.

11. CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Il soggetto attuatore deve uniformarsi a tutte le indicazioni della struttura attuatrice in tema di controllo e monitoraggio delle operazioni.
2. Ai fini delle verifiche in loco, il soggetto attuatore deve inoltre assicurare la disponibilità di tutta la documentazione tecnico - didattica ed ogni altro tipo di documentazione presentata a sostegno dell'operazione oggetto di valutazione.

12. IMPOSTA DI BOLLO

1. Tutti gli atti previsti dalle presenti direttive non sono soggetti a bollo in quanto trattasi di comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva (per l'individuazione delle ATI di enti di formazione) o un coinvolgimento di carattere istituzionale.

13. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine ultimo per la chiusura del procedimento è fissato alla data del 31 dicembre 2018

Allegato A

CAUSE DI NON AMMISSIBILITA' GENERALE DELLE OPERAZIONI

Criterio	Causa di non ammissibilità generale dell'operazione	Tipologia di operazione
Conformità della presentazione	Non corretta presentazione della domanda di finanziamento (par. 3, cap. 5)	– percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – percorsi formativi FPGO – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
	Mancata presentazione della scheda anagrafica e dell'operazione (par. 3, cap. 6)	– percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – percorsi formativi FPGO – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
	Mancata presentazione all'indirizzo PEC indicato (par. 3, cap. 7)	– percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – percorsi formativi FPGO – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
	Mancato riepilogo dell'elenco di tutti gli allegati in trasmissione (par. 3, cap.8)	– percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – percorsi formativi FPGO – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
	Mancata completa compilazione del formulario (par. 3, cap. 9)	– percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – percorsi formativi FPGO – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
Conformità del proponente	Mancata presentazione dell'operazione da parte dei soggetti aventi titolo (par. 8, cap. 1)	– percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – percorsi formativi FPGO – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)

Criterio	Causa di non ammissibilità generale dell'operazione	Tipologia di operazione
Conformità dell'operazione (requisiti minimi)	Presentazione di operazioni relative a operazioni formative diverse da quelle indicate (par. 2, cap. 1, par. 2.2.2, cap. 2, par. 2.2.2, cap. 4,)	– percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – percorsi formativi FPGO – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
	Previsione di un numero di allievi diverso da quello previsto (par. 2.1, cap. 4, lett. b, p.to ii)	– percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro
	Mancata modalità individuale del percorso (par. 2.1, cap. 6)	– percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro
	Numero di ore diverso da quello previsto (par. 2.1, cap. 6, par. 2.2.2, cap. 3)	– percorsi di rimotivazione alla formazione e al lavoro – percorsi formativi FPGO
	Mancata previsione di un modulo di 4 ore nel quale vengono fornite agli allievi indicazioni in merito alle modalità di predisposizione di un curriculum vitae, alla partecipazione ad un colloquio di lavoro e, più in generale, ai comportamenti da assumere ed alle azioni da svolgere nelle fasi di ricerca del lavoro (par. 2.2.1, cap. 3)	– percorsi formativi FPGO – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
	Mancata previsione di un modulo di 4 ore relativo alle tematiche della creazione d'impresa (par. 2.2.1, cap. 4)	– percorsi formativi FPGO – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
	Mancata previsione di un modulo di 4 ore relativo alla formazione generale in materia di sicurezza di cui al decreto legislativo n.81/2008 (par. 2.2.1, cap. 5)	– percorsi formativi FPGO – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
	Mancata previsione nel formulario - "dati per l'orientamento" – di una descrizione sintetica del progetto (par. 2.2.1, cap. 6)	– percorsi formativi FPGO – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
	Mancata indicazione delle imprese ospitanti gli stage (par. 2.2.1, cap. 8)	– percorsi formativi FPGO – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
	Mancato rispetto del numero minimo e massimo di allievi previsti per l'avvio dell'operazione (par. 2.2.1, cap. 12, lett. b)	– percorsi formativi FPGO – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
	Presentazione di operazioni con articolazione diversa da quella prevista(par. 2.2.2, cap. 3, par. 2.2.3, cap. 5)	– percorsi formativi FPGO – percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
	Presentazione di operazioni relative a profili diversi da quelli indicati (par. 2.2.3, cap. 2)	percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)
	Durata dello stage diversa da quella prevista (par. 2.2.3, cap. 5)	percorsi formativi di qualificazione abbreviata (QA)

Allegato B)

MODULO DI RACCORDO TRA L'ATI DI FORMAZIONE E IL CENTRO PER L'IMPIEGO ATTESTANTE LA CONFORMITA' DELL'OPERAZIONE FORMATIVA AL FABBISOGNO RILEVATO DELLE PERSONE

L'ATI di enti di formazione con capofila ________, operante nell'ambito territoriale della provincia di ______ e il CPI di ______

ATTESTANO CONGIUNTAMENTE CHE

- l'operazione formativa denominata "__________________", rientrante nella tipologia formativa "______" e connessa alla attuazione del programma specifico n. ___ del PPO 2015, è coerente al soddisfacimento del fabbisogno delle persone partecipanti rilevato dal CPI nei colloqui di orientamento svolti e documentato dal Patto di attivazione individuale – PAI – di ciascun partecipante.

- Nelle diverse fasi di costruzione del gruppo classe i soggetti coinvolti (CPI ed ATI) hanno tenuto conto delle indicazioni dell'art. 7 "Promozione della parità tra uomini e donne e non discriminazione" del Regolamento (UE) n.1303/2013.

Nelle di costruzione del gruppo classe è stata garantita la più ampia partecipazione della componente femminile.

17_SO8_1_DDC_LAV FOR_AREA ISTR_775_1_TESTO

Decreto del Direttore dell'Area istruzione, formazione e ricerca 8 febbraio 2017, n. 775

Piano integrato di politiche per l'occupazione e per il lavoro - Pipol. Direttive per la realizzazione delle attività delle Università previste da Pipol per la fascia 4. II Intervento correttivo.

IL DIRETTORE DELL'AREA

RICHIAMATO il regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modificazioni;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta regionale n. 1922 del 1 ottobre 2015 e successive modificazioni relativa alla articolazione e declaratoria di funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali

VISTA la legge regionale 16 novembre 1982, n. 76, recante l'ordinamento della formazione professionale in Friuli Venezia Giulia;

VISTO il DPReg n. 0232/Pres del 4 ottobre 2011 che approva il "Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo ai sensi di quanto previsto dall'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76", di seguito Regolamento, che ha abrogato il precedente regolamento emanato con DPReg n. 87/Pres del 29 aprile 2010 che a sua volta ha abrogato il regolamento emanato con DPReg n. 7/Pres del 9 gennaio 2008;

RICORDATO che:

- con deliberazione n. 93 del 24 gennaio 2014, la Giunta regionale ha approvato il "Piano d'azione per il sostegno all'accesso, rientro o permanenza nel mercato del lavoro", finanziato dal Programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione - PAC - definito a livello nazionale e dal POR FSE 2007/2013;
- con deliberazione della Giunta regionale n. 731 del 17 aprile 2014 è stato approvato il PIANO INTEGRATO DI POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE E PER IL LAVORO - PIPOL - che prevede misure a favore di giovani appartenenti alla FASCIA 4 e gestiti dalle Università di Trieste e di Udine;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 77 del 20 gennaio 2017, con la quale è stato stabilito il subentro dell'Area istruzione, formazione e ricerca nella gestione complessiva delle attività relative a PIPOL partire dal 16 febbraio 2017;

PRESO ATTO che con decreto n. 4360/LAVFOR.fp/2014 e successive modifiche e integrazioni è stato approvato il documento "Direttive per la realizzazione delle attivita' delle universita' previste da PIPOL per la FASCIA 4";

RITENUTO di apportare modifiche e integrazioni al testo delle richiamate direttive al fine di adeguarlo alle previsioni delle succitate deliberazioni n. 77/2017 in merito al subentro dell'Area istruzione, formazione e ricerca, con l'approvazione del documento che costituisce allegato A) parte integrante del presente decreto;

PRECISATO che la direttiva di cui all'allegato A) trova applicazione con riferimento alle operazioni formative presentate dai soggetti aventi titolo dal 16 febbraio 2017;

DECRETA

1. E' approvato il documento "Direttive per la realizzazione delle attivita' delle universita' previste da PIPOL per la FASCIA 4", costituente allegato A) parte integrante del presente provvedimento.

2. Il suddetto documento trova applicazione con riferimento alle operazioni formative presentate dai soggetti aventi titolo a partire dal 16 febbraio 2017. Da tale data la gestione delle operazioni presentate nonchè di quelle in corso passa all'Area istruzione, formazione e ricerca.

3. Il presente decreto, comprensivo dell'Allegato A), è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione.

Trieste, 8 febbraio 2017

SEGATTI

17_SO8_1_DDC_LAV FOR_AREA ISTR_775_2_ALL1

Unione europea
Fondo sociale europeo

REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università
Area istruzione, formazione e ricerca
Posizione organizzativa Programmazione

Allegato A)

Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL

PON IOG FVG

FVG Progetto giovani

FVG Progetto occupabilità

DIRETTIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELLE UNIVERSITA' PREVISTE DA PIPOL PER LA FASCIA 4

FEBBRAIO 2017

garanzia giovani
www.garanziagiovani.gov.it

INDICE

1. PREMESSE

Con decreto n. 4360/LAVFOR.FP/2014 e successive modifiche e integrazioni è stato approvato il documento è stato approvato il documento denominato "Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL Direttive per la realizzazione delle attività delle Università previste da PIPOL per la Fascia 4".
Le presenti Direttive, nel recepire quanto disposto dalla deliberazione della Giunta regionale n. 77/2017, modificano il precedente testo del documento richiamato, adeguandolo alle nuove previsioni che indicano nell'Area istruzione , formazione e ricerca, di seguito Area, della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università la struttura regionale di riferimento per la realizzazione delle operazioni previste dalle Direttive medesime.
Il passaggio delle competenze all'Area decorre con riferimento alle operazioni presentate dal 16 febbraio 2017; dalla medesima data l'Area entra anche nella gestione delle operazoni in corso.

2. PIPOL

Il **Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL**, costituisce un importante strumento di misure integrate di politiche attive del lavoro che la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia pone in essere mettendo in sinergia le opzioni derivanti dalla programmazione del Fondo sociale europeo 2014/2020, dal programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione – PAC – definito a livello nazionale, dalla programmazione del Fondo sociale europeo 2007/2013.

PIPOL, infatti, racchiude le seguenti progettualità
a) PON IOG FVG
b) FVG Progetto giovani;
c) FVG Progetto occupabilità;
d) IMPRENDERO' 4.0

Le attività rivolte ai giovani , vale a dire PON IOG FVG, FVG Progetto giovani e la parte di IMPRENDERO' 4.0 destinata all'utenza giovane costituiscono **Garanzia Giovani FVG**.

PIPOL
- ✓ sostiene la centralità della persona;
- ✓ integra le competenze del sistema regionale pubblico dei servizi per il lavoro e dell'orientamento, del sistema scolastico regionale, del sistema universitario regionale, degli enti di formazione professionali accreditati,dei soggetti accreditati ai servizi al lavoro, dei servizi sociali territoriali. L'insieme delle competenze coinvolte opera secondo una logica di rete, funzionale a valorizzare le specificità di ogni attore coinvolto, favorendo la mutua assistenza ai fini di assicurare il miglior servizio nei confronti del singolo destinatario. Tale modalità operativa viene definita *collaborazione attuativa* e viene sancita in appositi accordi tra i soggetti pubblici coinvolti ed in appositi protocolli d'intesa tra i soggetti pubblici e privati coinvolti;
- ✓ favorisce la personalizzazione dei servizi.

Fra i destinatari di **PIPOL**, ed in particolare di **Garanzia Giovani FVG,** rientrano i neolaureati che non abbiano compiuto i 30 anni di età, rientranti nella cosiddetta FASCIA 4.

3. IL CONTESTO DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' A FAVORE DELLA FASCIA 4

PIPOL prevede una architettura basata su fasi di attività diversificate quanto a contenuti e attori coinvolti ma fortemente integrata e condivisa quanto alle modalità di realizzazione e funzionamento.

Le fasi sono, schematicamente, le seguenti:
- **Fase 1: la registrazione;**
- **Fase 2: i servizi di accoglienza;**
- **Fase 3: i servizi post accoglienza:**
  - le attività di orientamento specialistico;
  - le attività di carattere formativo;
  - le misure per l'inserimento lavorativo;
  - altre misure.

Per quanto attiene alla Fase 1 ed alla Fase 2, si rinvia allo specifico accordo previsto da PIPOL..

In base alla "Scheda Università" approvata dal Sottocomitato Risorse Umane del Quadro Strategico Nazionale – Programmazione FSE 2007/2013 – nel corso della seduta tenutasi a Roma il 9 luglio 2009 e di quanto previsto da PIPOL,l'Università di Trieste e l'Università di Udine costituiscono i soggetti responsabili per la realizzazione di una serie di attività a favore dell'utenza della FASCIA 4 successive alla fase di accoglienza.

Con il presente documento vengono fornite le direttive a favore delle due Università per la realizzazione delle attività di pertinenza successive alla fase di accoglienza, secondo quanto indicato dalla deliberazione della Giunta regionale n. 731 del 17 aprile 2014 e successive modifiche e integrazioni.

4. QUADRO RIEPILOGATIVO DEI SERVIZI POST ACCOGLIENZA REALIZZABILI DALLE UNIVERSITA' DI TRIESTE E DI UDINE

I servizi post accoglienza di competenza delle Università di Trieste e di Udine sono i seguenti:
a) sostegno alla partecipazione a master post laurea o corsi di perfezionamento a titolarità delle Università della Regione;
b) sostegno alla partecipazione a master post laurea o corsi di perfezionamento post laurea all'estero;
c) sostegno alla partecipazione ad attività per l'aggiornamento linguistico all'estero di durata non superiore a 2 mesi;
d) tirocini extracurriculari in regione;
e) tirocini extracurriculari in mobilità geografica nazionale;
f) tirocini extracurriculari in mobilità geografica estero UE;
g) tirocini extracurriculari in mobilità geografica estero extra UE.

Il presente documento tratta solo le attività contraddistinte dalle lettere a), b), e c) mentre, per quanto riguarda le attività relative agli altri punti si rinvia ad un successivo documenti.

5. DESTINATARI

Per quanto concerne l'attuazione delle presenti direttive, le attività di cui alle lettere da a) a c) del paragrafo 3 sono rivolte ai giovani neolaureati o che hanno conseguito un titolo di studio post laurea che hanno conseguito il titolo presso le Università di Trieste o di Udine o presso altre Università, anche estere, fatto salvo che all'atto della registrazione, gli utenti siano già in possesso della dichiarazione di valore sui titoli posseduti.

I destinatari, al momento della registrazione, devono aver conseguito il titolo da non più di 12 mesi.

6. RISORSE FINANZIARIE

Nel quadro di quanto stabilito dal documento costituente allegato A) parte integrante della deliberazione n. 731 del 24 aprile 2014 e successive modifiche e integrazioni, le risorse finanziarie complessivamente disponibili per la realizzazione delle attività di cui alle lettere da a) a c) del paragrafo 3 sono pari a euro 2.900.000, di cui euro 1.450.000 a favore dell'Università di Trieste e euro 1.450.000 a favore dell'Università di Udine.

Le suddette risorse finanziarie fanno capo al Programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione (PAC) nazionale.

In relazione alla disponibilità finanziaria la Regione propone il seguente riparto per ciascuna Università e con riferimento alle menzionate attività:

a) euro 326.000 sono destinati a sostenere la partecipazione a master post laurea e/o corsi di perfezionamento delle Università regionali;
b) euro 700.000 sono destinati a sostenere la partecipazione a master post laurea e/o corsi di perfezionamento post laureaall'estero;
c) euro 250.000 sono destinati a sostenere la partecipazione ad attività per l'aggiornamento linguistico all'estero di durata non superiore a 2 mesi;
d) non più di euro 174.000 sono destinabili alla copertura dei costi di natura tecnico/organizzativa sostenuti per la realizzazione delle attività.

Entro 15 giorni di calendario dal ricevimento delle presenti direttive ogni Università deve presentare al Servizio programmazione e gestione interventi formativi, via San Francesco 37, Trieste, di seguito Servizio,

– la propria proposta di riparto delle risorse finanziarie disponibili a valere sulle attività di cui alle lettere da a) a c) del paragrafo 3, tenuto conto delle indicazioni sopraindicate e che
– le somme indicate alle lettere a), b) e c) devono essere garantite nella misura pari ad almeno l'80% della somma proposta.

7. FLUSSI FINANZIARI E GESTIONE FINANZIARIA

Ai sensi di quanto indicato al paragrafo 4, dal punto di vista finanziario si determina, distintamente per l'Università di Trieste e per l'Università di Udine, la composizione di una serie di contenitori finanziari distinti in ragione della fonte di finanziamento e della tipologia di attività di riferimento.

Ogni contenitore finanziario costituisce, nell'ambito del sistema informativo dell'Area, un'operazione alla quale viene assegnato un numero di codice alla quale l'Università di riferimento deve attenersi per tutte le comunicazioni con l'Area. Si identificano complessivamente quattro operazioni riferibili all'Università di Udine e quattro riferibili all'Università di Trieste.

In particolare:
Programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione (PAC) nazionale:

	Università di Trieste	Università di Udine
Operazioni	Sostegno alla partecipazione a master post	Sostegno alla partecipazione a master post

	laurea e/o corsi di perfezionamentoa titolarità dell'Università	laurea e/o corsi di perfezionamento a titolarità dell'Università
	Sostegno alla partecipazione a master post laurea e/o corsi di perfezionamento post laurea all'estero	Sostegno alla partecipazione a master post laurea e/o corsi di perfezionamento post laurea all'estero
	Sostegno alla partecipazione ad attività per l'aggiornamento linguistico all'estero di durata non superiore a 2 mesi	Sostegno alla partecipazione ad attività per l'aggiornamento linguistico all'estero di durata non superiore a 2 mesi
	Costi del personale dipendente relativamente a funzioni di natura tecnico/organizzativa e amministrativa sostenuti per la realizzazione delle attività	Costi del personale dipendente relativamente a funzioni di natura tecnico/organizzativa e amministrativa sostenuti per la realizzazione delle attività

Con riferimento ad ognuna delle operazioni sopraindicate, il flusso finanziario previsto da parte dell'Area nei confronti, rispettivamente, dell'Università di Trieste e dell'Università di Udine, è il seguente, ferma restando la necessità di verificare in via preventiva la disponibilità di spazi finanziari nell'ambito del patto di stabilità:

a) ad avvenuto avvio della prima attività rientrante in una delle citate operazioni, il soggetto attuatore può richiedere una anticipazione fino al 60% della disponibilità finanziaria complessiva;
b) ad avvenuta attestazione dell'effettivo utilizzo del 70% della prima anticipazione, il soggetto attuatore può richiedere una seconda anticipazione pari al 35% della disponibilità finanziaria complessiva;
c) ad avvenuta verifica di tutti i rendiconti attestanti le spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il Servizio provvede alla erogazione del saldo spettante.

Con specifico riferimento all'operazione"Costi di natura tecnico/organizzativa sostenuti per la realizzazione delle attività" di cui al Programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013, rientrante nel Piano di azione e coesione (PAC) nazionale, il flusso finanziario prende avvio in concomitanza con l'avvio della prima operazione del medesimo Programma.

In relazione ad ogni operazione ogni Università, per quanto di competenza, deve:

a) assicurare un sistema di contabilità separato. In tale contesto deve essere garantita la presenza di un fascicolo separato per ogni giovane destinatario dei servizi di PIPOL;
b) garantire all'Area la certificazione delle spese effettivamente sostenute, elencate dettagliatamente in un modello che sarà preventivamente inviato dal servizio, con le seguenti scadenze:

Scadenza	**Periodo di riferimento**
30.10.2014	Dalla data di avvio al 30.09.2014
31.01.2015	01.10.2014 – 21.12.2014
30.04.2015	01.01.2015 – 31.03.2015
31.07.2015	01.04.2015 – 30.06.2015
31.10.2015	01.07.2015 – 30.09.2015
31.01.2016	01.10.2015 – 31.12.2015
30.04.2016	01.01.2016 – 31.03.2016
31.07.2016	01.04.2016 – 30.06.2016
31.10.2016	01.07.2016 – 30.09.2016
31.01.2017	01.10.2016 – 31.12.2016
30.04.2017	01.01.2017 – 31.03.2017
31.07.2017	01.04.2017 – 30.06.2017
31.10.2017	01.07.2017 – 30.09.2017

Tutte le attività finanziate devono concludersi entro il 31 dicembre 2017.

Il rendiconto quietanzato delle spese sostenute in relazione a ciascuna operazione deve essere presentato da ogni Università all'Area, via san Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano,utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito www.regione.fvg.it, con le seguenti scadenze:

- per i destinatari che hanno concluso l' attività al 31/12/2014: entro 60 giorni da tale data;
- per i destinatari che hanno concluso l' attività al 31/12/2015: entro 60 giorni da tale data;
- per i destinatari che hanno concluso l' attività al 31/12/2016: entro 60 giorni da tale data;
- rendiconto finale: entro 60 giorni dalla conclusione dell'ultima attività inerente l'operazione di riferimento.

Le gestione finanziaria dei progetti avviene secondo la modalità a costi reali e indennità forfettarie.
Nel caso della modalità a costi reali, i costi devono essere effettivamente sostenuti e documentati da fatture quietanzate o altra documentazione contabile di equivalente valore probatorio. In particolare devono:

a) riferirsi temporalmente al periodo di realizzazione del progetto;
b) essere pertinenti e imputabili, direttamente o indirettamente, all'attività oggetto di attuazione e rendicontazione;
c) essere reali, effettivamente sostenuti e contabilizzati; le spese devono essere state effettivamente sostenute dal soggetto attuatore per la realizzazione dell'attività e avere dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, i principi contabili e le specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Area;
d) essere comprovati e giustificati da documenti contabili aventi un valore probatorio.

Il suddetto rendiconto deve essere accompagnato dalle fatture quietanzate o altra documentazione contabile di equivalente valore probatorio attestanti le spese effettivamente sostenute.

8. DESCRIZIONE DELLE OPERAZIONI

Salvo disposizioni specifiche stabilite dalle presenti direttive, le operazioni si realizzano nel quadro della disciplina stabilita dal Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo ai sensi di quanto previsto dall'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76, emanato con DPReg 0232/Pres/2011 del 4 ottobre 2011, di seguito denominato Regolamento, e dalle Linee guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo, emanato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013 e successive modifiche e integrazioni, di seguito denominato Linee guida.

8.1 Sostegno alla partecipazione a master post laurea e/o corsi di perfezionamento post laurea a titolarità delle Università della Regione

8.1.1 Descrizione

Sono ammissibili al finanziamento,i master post laurea di primo o di secondo livello con tirocinio curricolare, anche opzionale, di almeno dieci settimane a tempo pieno (almeno 30 ore settimanali di partecipazione), approvati dai competenti organi accademici delle Università della regione ed erogati dalle Università stesse.
Sono altresì ammissibili i corsi di perfezionamento post laureacon tirocinio anche opzionale, di almeno dieci settimane a tempo pieno (almeno 30 ore settimanali di partecipazione), approvati dai competenti organi accademici delle Università della regione ed erogati dalle Università stesse.
Entro il 31 luglio 2014 ognuna delle due Università aventi titolo trasmette al Servizio, sede di Udine, via Nievo 20, l'elenco dei master (di primo o di secondo livello), già approvati dai competenti organi accademici nonché l'elenco dei corsi di perfezionamento per i quali si prevede l'accesso dei giovani aventi titolo, nel quadro di attuazione di PIPOL. In relazione ad ogni master o corso di perfezionamento presente nell'elenco deve essere indicata la tassa di iscrizione annuale prevista.

L'elenco può essere successivamente aggiornato ove gli organi preposti approvino master o corsi di perfezionamento per i quali si preveda l'accessibilità attraverso PIPOL.

Gli elenchi possono prevedere anche i master della Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati – di Trieste, SISSA, approvati dai competenti organi accademici della Scuola ed erogati dalla Scuola medesima. Anch'essi devono prevedere un tirocinio curricolare nei confronti dei partecipanti che beneficiano dei servizi di PIPOL che si articoli in almeno 30 ore settimanali di partecipazione.

Gli elenchi di cui sopra devono essere trasmessi, contestualmente all'invio all'Area, alle strutture regionali competenti in materia di lavoro che provvedono quindi all'inoltro ai Centri per l'impiego di propria competenza.

Ai fini dell' ammissibilità, i master e i corsi di perfezionamento devono avere aspetti professionalizzanti che si sostanziano nella previsione, anche opzionale, di un periodo di tirocinio curricolare, di almeno 10 settimane a tempo pieno. Detti tirocini non possono essere svolti presso amministrazioni pubbliche, così come definite dall'art.1 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.Secondo quanto indicato in precedenza, **ai fini dell'abbattimento della quota di iscrizione lo svolgimento del tirocinio di 10 settimane a tempo pieno è obbligatorio**.

E' ammissibile la partecipazione a master annuali o biennali o a corsi di perfezionamento degli anni accademici 2014/2015, 2015/2016.
Non è ammissibile il sostegno alla partecipazione a master o corsi di perfezionamento che non risultino preventivamente presenti negli elenchi trasmessi dalle Università all'Area.

8.1.2 Gestione finanziaria

Le attività, come indicato al paragrafo 6, sono gestite a costi reali e con indennità forfettaria.
Il costo ammissibile è costituito dalla quota di iscrizione al master o corso di perfezionamento.
Il giovane per il quale il documento sottoscritto a conclusione della fase di accoglienza preveda la partecipazione ad un master o corso di perfezionamento deve presentare all'Università di riferimento la dichiarazione ISEEin corso di validità all'atto dell'iscrizione al master.

La partecipazione finanziaria, da parte del destinatario, per la copertura della quota di iscrizione al master avviene nella misura del 20% della quota di iscrizione per gli utenti che superano i limiti previsti dal Decreto Ministeriale n. 553 del 14 luglio 2014, relativo agli indicatori ISEE e ISPE e successivi aggiornamenti.

L'importo massimo a carico del finanziamento pubblico per l'iscrizione ad un master o corsi di perfezionamento non può comunque essere superiore a euro 4.500 per annualità.

Per sovvenzioni o borse di studio, riconosciute ai singoli destinatari, derivanti da altre fonti di finanziamento, l'utente ha l'obbligo di dare comunicazione al proponente all'atto dell'iscrizione/domanda o tempestivamente non appena ne viene a conoscenza. Nel caso di sovvenzioni o borse di studio a copertura parziale dei costi di iscrizione e/o mobilità, la percentuale del finanziamento è applicata sull'importo restante a carico dell'utente.

A sostegno delle spese di mobilità per il periodo di effettiva partecipazione all'attività di tirocinio curriculare è riconosciuta un'indennità mensile forfetaria di euro 500,00 per non più di 12 mesi a condizione che il tirocinio preveda una frequenza continuativa e che la sede di svolgimento disti almeno 150 chilometri dalla residenza del partecipante.

Con riferimento a periodi di tempo diversi dai 30 giorni viene riconosciuto l'importo di euro 500,00 in caso di frazione di mese superiore a 15 giorni e l'importo di euro 250,00 per frazioni da 5 a 15 giorni. Nel caso in cui l'allievo non consegua gli obiettivi nei termini previsti, l'indennità forfettaria di mobilità non potrà comunque essere superiore a quella stabilita inizialmente.

8.1.3 Gestione della singola pratica e delle operazioni

Ai fini della individuazione del master o corso di perfezionamento a cui accedere, l'Università competente, di norma, convoca tramite mail il giovane interessato.

Il colloquio o i colloqui previsti si concludono con la sottoscrizione, da parte dell'Università e del giovane interessato, di un documento recante i seguenti elementi:

a) titolo del master o corso di perfezionamento e breve descrizione;
b) sede e periodo di svolgimento;
c) quota di iscrizione con indicazione del contributo pubblico e del contributo privato, in base a quanto indicato dal paragrafo 8.1.2;
d) indicazione del termine previsto per il pagamento del contributo privato, ove previsto;
e) specificazione del diritto alle spese di mobilità (per distanza superiore ai 150 km dalla residenza) e quantificazione dell'importo;
f) reciproca condivisione dei seguenti elementi:
   1) l'ammissibilità della spesa sostenuta è legata al raggiungimento degli obiettivi formativi costituiti dall' acquisizione dell'attestazione finale prevista o, quantomeno, dall'accesso alla prova che conduce

all'acquisizione dell'attestazione finale prevista; nel caso di un primo anno, il raggiungimento dell'obiettivo formativo è provato da una dichiarazione/documentazione da parte dell'Università che attesti il completamento del percorso/esami previsti;

2) indicazione delle modalità di restituzione, da parte del giovane interessato, delle somme percepite, nel caso in cui le suddette condizioni di ammissibilità non si realizzino;
3) la chiusura anticipata del progetto, con il riconoscimento delle spese sostenute fino al momento della chiusura anticipata medesima, è ammissibile esclusivamente qualora ricorra una delle seguenti cause:
   i. permanenti motivi di salute del destinatario, certificati da una struttura sanitaria pubblica, che non consentono la prosecuzione del progetto;
   ii. collocazione lavorativa del destinatario che determina la perdita dello stato di disoccupazione, documentata attraverso dichiarazione del datore di lavoro.

L'Area si riserva la facoltà di valutare la chiusura anticipata del progetto in caso di gravi motivi familiari,adeguatamente documentati, che coinvolgono parenti di primo grado e determinano l'impossibilità di proseguire l'attività di studio avviata.
Le certificazioni di cui ai punti i), ii), devono essere allegate al rendiconto finale delle spese relativo all'operazionedi riferimento.

Il suddetto documento sottoscritto dalle parti costituisce l'offerta al giovane che deve intervenire entro 4 mesi dalla sottoscrizione del patto di attivazione che ha concluso la precedente fase di accoglienza prevista da PIPOL.

Entro 7 giorni di calendario dall'avvio della prima attività riferibile ad ogni operazione, l'Università competente compila on line l'apposito modello presente nell'applicativo WEBFORMA, a norma di quanto indicato nel paragrafo 15.1.1 del documento "Linee guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo", emanato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Linee guida, e tenuto conto del numero di codice dell'operazione di riferimento.
Con la medesima modalità l'Università competente aggiorna il modulo sopraindicato all'avvio delle successive attività inerenti l'operazione.
Contestualmente alla compilazione del modello applicativo WEBFORMA e ad ogni aggiornamento successivo, l'Università competente dovrà compilare ed inviare allìArea, all'indirizzo di posta formazione.ud.prof@regione.fvg.it , un modello excel che verrà fornito dal Servizio, contenente l'indicazione del nominativo del destinatario, del master o corso di perfezionamento, dell'importo previsto ed eventualmente altre indicazioni ritenute utili dall'Area. Il destinatario dovrà essere iscritto ad un master o corso di perfezionamento, compreso nell'elenco dei master o corsi di perfezionamento, preventivamente inviato al Servizio.

8.2 Sostegno alla partecipazione a master post laurea e/o corsi di perfezionamento post laurea all'estero

8.2.1 Descrizione

Sono ammissibili al finanziamento i master post laurea di carattere professionalizzante approvati dai competenti organi accademici di università di Paesi dell'Unione europea edi Paesi aderenti all'Associazione Europea per il Libero Scambio (Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Svizzera), riconosciuti dai rispettivi ordinamenti giuridici nazionali, ed erogati delle università medesime.

Sono altresì ammissibili i corsi di perfezionamento post laurea di carattere professionalizzante di durata non inferiore a 2 mesi, approvati dai competenti organi accademici di università dei Paesi di cui sopra, riconosciuti dai rispettivi ordinamenti giuridici nazionali, ed erogati delle università medesime.

Sono ammissibili anche i master o corsi di perfezionamento post laurea realizzati da università consorziate,di cui almeno una localizzata all'estero,che prevedano eventualmente una parte del master o corso di perfezionamento post laurea da svolgere in Italia ed una parte all'estero.

E' ammissibile la partecipazione a master annuali o biennali e/o corsi di perfezionamento post laurea degli anni accademici 2014/2015, 2015/2016.

8.2.2 Gestione finanziaria

Le attività, come indicato al paragrafo 7, sono gestite a costi reali e indennità forfetarie.

Il costo ammissibile è costituito dalla quota di iscrizione al master o corso di perfezionamento post laurea secondo le percentuali di contributo pubblico di seguito descritte.

Il giovane per il quale il documento sottoscritto a conclusione della fase di accoglienza preveda la partecipazione ad un master o corso di perfezionamento post laureadeve presentare all'Università di riferimento la dichiarazione ISEE in corso di validità all'atto dell'iscrizione al master o corso di perfezionamento post laurea.

La partecipazione finanziaria, da parte del destinatario, per la copertura della quota di iscrizione al master o al corso di formazione post laurea avviene nella misura del 20% della quota di iscrizione per gli utenti che superano i limiti previsti dal Decreto Ministeriale n. 553 del 14 luglio 2014, relativo agli indicatori ISEE e ISPE e successivi aggiornamenti.

L'importo massimo a carico del finanziamento pubblico per l'iscrizione ad un master o corso di perfezionamento post laurea non può comunque essere superiore a euro 6.500 per annualità.

Per sovvenzioni o borse di studio, riconosciute ai singoli destinatari,provenienti da altre fonti di finanziamento, l'utente ha l'obbligo di dare comunicazione al proponente all'atto dell'iscrizione/domanda o tempestivamente non appena ne viene a conoscenza. Nel caso di sovvenzioni o borse di studio a copertura parziale dei costi di iscrizione e/o mobilità, la percentuale del finanziamento è applicata sull'importo restante a carico dell'utente.

A sostegno delle spese di mobilità per il periodo di effettiva partecipazione all'attività di studio/formativaè riconosciuta un'indennità mensile forfetaria di euro 500,00 (per un periodo massimo di 24 mesi a condizione che il corso di studio preveda una frequenza continuativa e che la sede di svolgimento del master o corso di perfezionamento post laurea disti almeno 150 chilometri dalla residenza del partecipante.
Qualora il master o corso di formazione post laurea si realizzi in parte in Italia e in parte all'estero, l'indennità di mobilità è dovuta se le sedi di svolgimento distano almeno 150 chilometri dalla residenza del partecipante.
Con riferimento a periodi di tempo diversi dai 30 giorni, viene riconosciuto l'importo di euro 500,00 in caso di frazione di mese superiore a 15 giorni e l'importo di € 250,00 per frazioni da 5 a 15 giorni.
Nel caso in cui l'allievo non consegua gli obiettivi nei termini previsti, l'indennità forfettaria di mobilità non potrà comunque essere superiore a quella stabilita inizialmente.

8.2.3 Gestione della singola pratica e del contenitore finanziario

Ai fini della individuazione del master o corso di perfezionamento post laureaa cui accedere, l'Università competente, di norma, convoca tramite mail il giovane interessato.

Il colloquio o i colloqui realizzati si concludono con la sottoscrizione, da parte dell'Università e del giovane interessato, di un documento recante i seguenti elementi:

a) titolo del master o corso di perfezionamento post laurea e breve descrizione;
b) sede e periodo di svolgimento;
c) quota di iscrizione con indicazione del contributo pubblico e del contributo privato, in base a quanto indicato dal paragrafo 8.2.2;
d) indicazione del termine previsto per il pagamento del contributo privato, ove previsto;
e) specificazione del diritto alle spese di mobilità (per distanza superiore a 150 km dalla residenza) e quantificazione dell'importo;
f) quantificazione dei costi per la mobilità, ove previsti;
g) indicazione delle modalità di erogazione della somma prevista per le spese per la mobilità;
h) reciproca condivisione dei seguenti elementi:
    1) l'ammissibilità della spesa sostenuta è legata al raggiungimento dell'obiettivo formativo costituito dalla acquisizione dell'attestazione finale prevista o, quantomeno, dall'accesso alla prova che conduce all'acquisizione dell'attestazione finale prevista. Nel caso di un primo anno di un percorso pluriennale,il raggiungimento dell'obiettivo formativo è provato da una dichiarazione/documentazione da parte dell'Università che attesti il completamento del percorso/esami previsti;
    2) indicazione delle modalità di restituzione, da parte del giovane interessato, delle somme percepite, nel caso in cui le suddette condizioni di ammissibilità non si realizzino;
    3) la chiusura anticipata del progetto, con il riconoscimento delle spese sostenute fino al momento della chiusura anticipata medesima, è ammissibile esclusivamente qualora ricorra una delle seguenti cause:
        i. permanenti motivi di salute del destinatario, certificati da una struttura sanitaria pubblica, che non consentono la prosecuzione del progetto;
        ii. collocazione lavorativa del destinatario che determina la perdita dello stato di disoccupazione, documentata attraverso dichiarazione del datore di lavoro.

Il servizio si riserva la facoltà di valutare la chiusura anticipata del progetto in caso di gravi motivi familiari, adeguatamente documentati, che coinvolgono parenti di primo grado e determinano l'impossibilità di proseguire l'attività di studio avviata.

Le certificazioni di cui ai punti i), ii) devono essere allegate al rendiconto finale delle spese relativo all'operazionedi riferimento.

Il suddetto documento sottoscritto dalle parti costituisce l'offerta al giovane che deve intervenire entro 4 mesi dalla sottoscrizione del patto di attivazione che ha concluso la precedente fase di accoglienza prevista da PIPOL.

Entro 7 giorni di calendario dall'avvio della prima attività riferibile all'operazione, l'Università competente compila on line l'apposito modello presente nell'applicativo WEBFORMA, a norma di quanto indicato nel paragrafo 15.1.1 del documento "Linee guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo", emanato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Linee guida, e tenuto conto del numero di codice dell'operazione di riferimento.
Con la medesima modalità l'Università competente aggiorna il modulo sopraindicato all'avvio delle successive attività inerenti l'operazione.
Contestualmente alla compilazione del modello applicativo WEBFORMA e ad ogni aggiornamento successivo, l'Università competente dovrà compilare ed inviare all'Area, all'indirizzo di posta formazione.ud.prof@regione.fvg.it , un modello excel che verrà fornito dall'Area, contenente l'indicazione del nominativo del destinatario, del mastero corso di perfezionamento post laurea e dell'importo previsto nonché eventuali altre indicazioni ritenute utili dall'Area.

8.3 Sostegno alla partecipazione ad attività per l'aggiornamento linguistico all'estero di durata non superiore a 2 mesi (*come indicato nella DGR 77/2017, la misura non è attualmente attiva)*

8.3.1 Descrizione

Le analisi e gli studi svolti a livello europeo e nazionale indicano nella scarsa conoscenza delle lingue straniere un gap molto diffuso nei giovani all'uscita dai percorsi di istruzione, anche universitaria, che costituisce uno dei fattori rilevanti nel difficile accesso al mercato del lavoro.

Al fine di sostenere il superamento del gap esistente possono essere attivati percorsi di aggiornamento linguistico da svolgere all'estero presso strutture qualificate. La partecipazione a questi percorsi deve essere finalizzata e strumentale a successive prospettive lavorative o di istruzione/formazione del giovane.

Le operazioni sono di carattere individuale e possono riguardare l'aggiornamento in una delle seguenti lingue comunitarie:
- *inglese,*
- *francese,*
- *tedesco,*
- *spagnolo.*

Ognuna delle Università competenti deve fare riferimento, per ciascuna delle lingue indicate, a tre prototipi formativi della durata di un mese e tre prototipi formativi della durata di due mesi e ai relativi aggiornamenti,forniti dal Servizio alle Università non appena disponibili.
Il prototipo formativo comprende:
- *i costi relativi alla partecipazione al percorso formativo;*
- *i costi relativi all'alloggio e al vitto e ad altri eventuali connessi alla frequenza del corso.*

Ai costi sopraindicati vanno aggiunti quelli relativi a viaggi aerei A/R per la località più vicina alla sede del corso oppure i biglietti ferroviari A/R per la località più vicina alla sede del corso.

Il percorso di aggiornamento linguistico non può essere superiore a 2 mesi e deve condurre all'acquisizione di competenze linguistiche almeno pari al livello B1 ai fini della certificazione riconosciuta dall'ALTE – Association of Language Testers in Europe.

I Paesi in cui può essere svolta l'attività di aggiornamento linguistico sono quelli dell'area UE con lingua ufficiale oggetto del corso. A tali fini si prevede la costituzione di un catalogo formato da tre prototipi per ogni lingua straniera e periodo di soggiorno all'estero (uno o due mesi). Tale catalogo sarà fornito alle Università dal Servizio.

8.3.2 Gestione finanziaria

Le attività, come indicato al paragrafo 7, sono gestite a costi reali sulla base dei costi massimi indicati in ogni prototipo formativo che dovranno essere giustificati da documenti probatori.

Il costo ammissibile è quello indicato in ogni prototipo formativo di cui al paragrafo 7.3.1.

Il giovane per il quale il documento sottoscritto a conclusione della fase di accoglienza preveda la partecipazione ad un percorso di aggiornamento linguistico all'estero deve presentare all'Università di riferimento la dichiarazione ISEE in corso di validità al momento dell'iscrizione.

La partecipazione finanziaria, da parte del destinatario, per la copertura della quota di iscrizione alpercorso di aggiornamento linguistico e vitto e alloggio avviene nella misura del 20% di tale quota per gli utenti che superano i limiti previsti dal Decreto Ministeriale n. 553 del 14 luglio 2014, relativo agli indicatori ISEE e ISPE e successivi aggiornamenti.

I prototipi formativi di durata non superiore a 4 settimane non possono superare i seguenti costi:

Lingua straniera	Costo massimo iscrizione al percorso e vitto alloggio e ad altri eventuali connessi alla frequenza del corso	Costo massimo trasporto
Inglese	€ 2.100	€ 400
Francese	€ 2.000	€ 400
Tedesco	€ 2.000	€ 400
Spagnolo	€ 2.000	€ 400

I prototipi formativi di durata non superiore a 8 settimane non possono superare i seguenti costi:

Lingua straniera	Costo massimo iscrizione al percorso e vitto alloggio e ad altri eventuali connessi alla frequenza del corso	Costo massimo trasporto
Inglese	€ 4.200	€ 400
Francese	€ 4.000	€ 400
Tedesco	€ 4.000	€ 400
Spagnolo	€ 4.000	€ 400

7.3.3 Gestione della singola pratica e del contenitore finanziario

Ai fini della individuazione del percorso di aggiornamento linguistico a cui accedere, l'Università competente, di norma, convoca tramite mail il giovane interessato.

Il colloquio o i colloqui realizzati si concludono con la sottoscrizione, da parte dell'Università e del giovane interessato, di un documento recante i seguenti elementi:

a) titolo del prototipo formativo e breve descrizione;
b) sede e periodo di svolgimento;
c) quota di iscrizione con indicazione del contributo pubblico e del contributo privato, in base a quanto indicato dal paragrafo 7.3.2;
d) indicazione del termine previsto per il pagamento del contributo privato, ove previsto;
e) reciproca condivisione dei seguenti elementi:
   1) l'ammissibilità della spesa sostenuta è legata al raggiungimento dell'obiettivo formativo costituito dalla acquisizione dell'attestazione finale prevista o, quantomeno, dall'accesso alla prova che conduce all'acquisizione dell'attestazione finale prevista;
   2) indicazione delle modalità di restituzione, da parte del giovane interessato, delle somme percepite, nel caso in cui le suddette condizioni di ammissibilità non si realizzino;
   3) la chiusura anticipata del progetto, con il riconoscimento delle spese sostenute fino al momento della chiusura anticipata medesima, è ammissibile esclusivamente qualora ricorra una delle seguenti cause:
      i. permanenti motivi di salute del destinatario, certificati da una struttura sanitaria pubblica, che non consentono la prosecuzione del progetto;

ii. *collocazione lavorativa del destinatario che determina la perdita dello stato di disoccupazione, documentata attraverso dichiarazione del datore di lavoro.*

Il servizio si riserva la facoltà di valutare la chiusura anticipata del progetto in caso di gravi motivi familiari,adeguatamente documentati, che coinvolgono parenti di primo grado e determinano l'impossibilità di proseguire l'attività di studio avviata,.

Le certificazioni di cui ai punti i), ii) devono essere allegate al rendiconto finale delle spese relativo al contenitore finanziario di riferimento.

Il suddetto documento sottoscritto dalle parti costituisce l'offerta al giovane, che deve intervenire entro 4 mesi dalla sottoscrizione del patto di attivazione, che ha concluso la precedente fase di accoglienza prevista da PIPOL.

Entro 7 giorni di calendario dall'avvio della prima attività riferibile all'operazione, l'Università competente compila on line l'apposito modello presente nell'applicativo WEBFORMA, a norma di quanto indicato nel paragrafo 15.1.1 del documento "Linee guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo", emanato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Linee guida, e tenuto conto del numero di codice dell'operazione di riferimento.
Con la medesima modalità l'Università competente aggiorna il modulo sopraindicato all'avvio delle successive attività inerenti l'operazione.
Contestualmente alla compilazione del modello applicativo WEBFORMA e ad ogni aggiornamento successivo, l'Università competente dovrà compilare ed inviare al Servizio, all'indirizzo di posta formazione.ud.prof@regione.fvg.it , un modello excel che verrà fornito dal Servizio, contenente l'indicazione del nominativo del destinatario, percorso di aggiornamento linguistico e dell'importo previsto ed eventualmente altre indicazioni ritenute utili dal Servizio.

8.4 Costi del personale dipendente relativamente a funzioni di natura tecnico /organizzativa e amministrativa sostenuti per la realizzazione delle attività

L'operazione di cui al presente paragrafo finanzia il costo del personale dipendente impegnato nelle attività di carattere tecnico/organizzativo e amministrativo, rispettivamente, dell'Università di Trieste e dell'Università di Udine per la realizzazione delle attività rientranti nei paragrafi 7.1, 7.2, 7.3.

Ai fini della gestione dell'attività si applicano le medesime modalità di comunicazione previste per le altre operazioni.

Ai fini della rendicontazione delle spese sostenute si applicano le disposizioni del Regolamento e delle Relative Linee guida.

8.5 AGGREGAZIONE DELLE MISURE DI INTERVENTO

Il patto di attivazione sottoscritto dai CPI e dal giovane può prevedere la presenza di più di una delle misure costituenti l'offerta precedentemente descritta, purché appartenenti a macroaree diverse.
Nel caso si aggregazione di due misure, il periodo di permanenza all'estero non potrà essere complessivamente superiore a 24 mesi.

9. CHIUSURA ATTIVITA'

La conclusione delle operazioni deve essere documentata mediante l'invio del modello di chiusura attività per ognuna delle seguenti operazioni:

- 7.1 Sostegno alla partecipazione a master post laurea e/o corsi di perfezionamento a titolarità delle Università della Regione,
- 7.2 Sostegno alla partecipazione a master post laurea e/o corsi di perfezionamento post laurea all'estero,
- 7.3 Sostegno alla partecipazione ad attività per l'aggiornamento linguistico all'estero di durata non superiore a 2 mesi,

alla conclusione dell'ultima attività riferita a ciascuna operazione e annualmente, l'Università competente invia un modello "NF1".
Il modello e le istruzioni per la compilazione sono reperibili sul sito della formazione al seguente link nella sezione "Documentazione" – "Modulistica FP- FSE *attività non formative*":
http:// www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area-operatori/FOGLIA8/.

Per l'operazione:

- 7.4 Costi del personale dipendente relativamente e funzioni di natura tecnico organizzativa e amministrativa sostenuti per la realizzazione delle attività, alla conclusione delle attività, l'università compete nte invia un modello "NF3".

Il modello e le istruzioni per la compilazione sono reperibili sul sito della formazione al seguente link nella sezione "Documentazione" – "Modulistica FP- FSE *attività non formative*":
http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area-peratori/FOGLIA8/.

10.MONITORAGGIO

Il soggetto attuatore deve uniformarsi a tutte le indicazioni dell'Area in tema di controllo e monitoraggio delle operazioni.

Ai fini delle verifiche in loco, il soggetto attuatore deve inoltre assicurare la disponibilità di tutta la documentazione tecnico - didattica ed ogni altro tipo di documentazione presentata a sostegno dell'operazione oggetto di valutazione (es: accordi, lettere di sostegno, promozione pari opportunità, ecc…).

Il soggetto attuatore è tenuto a fornire ulteriori dati di monitoraggio su richiesta della Regione.

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
PARTE I-II-III (FASCICOLO unico)

DIREZIONE E REDAZIONE (pubblicazione atti nel B.U.R.)

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
PRESIDENZA DELLA REGIONE - SEGRETARIATO GENERALE
SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA E DELLA GIUNTA
Piazza dell'Unità d'Italia 1 - 34121 Trieste
Tel. +39 040 377.3607
Fax +39 040 377.3554
e-mail: ufficio.bur@regione.fvg.it

AMMINISTRAZIONE (spese di pubblicazione atti nella parte terza del B.U.R. e fascicoli)

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE AUTONOMIE LOCALI E COORDINAMENTO DELLE RIFORME
SERVIZIO LOGISTICA, DIGITALIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI - UFFICIO AMMINISTRAZIONE BUR
Corso Cavour 1 - 34132 Trieste
Tel. +39 040 377.2213
Fax +39 040 377.2383
e-mail: logistica@regione.fvg.it
logistica@certregione.fvg.it

PREZZI E CONDIZIONI in vigore dal 1° gennaio 2010
(ai sensi della delibera G.R. n. 2840 dd. 17 dicembre 2009)

INSERZIONI NELLA PARTE TERZA DEL B.U.R.

Si precisa che ai sensi della normativa vigente per le pubblicazioni del B.U.R.:

- gli atti destinati alla pubblicazione che pervengono alla Redazione del B.U.R. entro le ore 16.00 del lunedì, sono pubblicati il secondo mercoledì successivo;
- i testi degli atti da pubblicare devono pervenire alla Redazione tramite il servizio telematico che è disponibile attraverso accesso riservato ad apposita sezione del portale internet della Regione. L'inoltro dei documenti via mail o in forma cartacea è ammesso solo in caso di motivata impossibilità organizzativa o tecnica di trasmissione;
- la pubblicazione degli atti, QUALORA OBBLIGATORIA ai sensi della normativa vigente, È EFFETTUATA SENZA ONERI per i richiedenti, anche se privati (art. 11, comma 31, della L.R. 11 agosto 2011, n. 11). In tal caso nella richiesta di pubblicazione deve essere indicata la norma che la rende obbligatoria;
- la procedura telematica consente, ove la pubblicazione NON SIA OBBLIGATORIA ai sensi della normativa vigente, di determinare direttamente il costo della pubblicazione che il richiedente è tenuto ad effettuare in via posticipata.; l'inoltro del documento via mail o in forma cartacea - ammesso solo in caso di motivata impossibilità organizzativa o tecnica dei soggetti estensori – comporta l'applicazione di specifiche tariffe più sotto dettagliate:
- **gli atti da pubblicare, qualora soggetti all'imposta di bollo, devono essere trasmessi anche nella forma cartacea in conformità alla relativa disciplina;**
- Il calcolo della spesa di pubblicazione è determinato in base al numero complessivo dei caratteri, spazi, simboli di interlinea, ecc. che compongono il testo ed eventuali tabelle da pubblicare. Il relativo conteggio è rilevabile tramite apposita funzione nel programma MS Word nonché direttamente dal modulo predisposto nella sezione dedicata nel portale della Regione (fatti salvi la diversa tariffa ed il relativo calcolo previsto per le tabelle e tipologie di documento prodotte in un formato diverso da MS Word);
- a comprova, dovrà essere inviata la copia della ricevuta quietanzata alla Direzione centrale autonomie locali e coordinamento delle riforme - Servizio logistica, digitalizzazione e servizi generali - Ufficio amministrazione BUR - Corso Cavour, 1 - 34132 Trieste – FAX n. +39 040 377.2383 – utilizzando il modulo stampabile dal previsto link a conclusione della procedura di trasmissione della richiesta di pubblicazione eseguita tramite il portale internet della Regione.

Le tariffe unitarie riferite a testi e tabelle **PRODOTTI IN FORMATO MS WORD** sono applicate secondo le seguenti modalità:

TIPO TARIFFA	MODALITÀ TRASMISSIONE TESTO	TIPO PUBBLICAZIONE	TARIFFA UNITARIA PER CARATTERE, SPAZI, ECC.
A)	Area riservata PORTALE	NON OBBLIGATORIA	€ 0,05
B)	Via e-mail a Redazione BUR	NON OBBLIGATORIA	€ 0,08
C)	Cartaceo (inoltro postale/fax)	NON OBBLIGATORIA	€ 0,15

- Il costo per la pubblicazione di tabelle e tipologie di documenti **PRODOTTI IN FORMATO DIVERSO DA MS WORD** sarà computato forfetariamente con riferimento alle succitate modalità di trasmissione e tipo di pubblicazione. Nella fattispecie, le sottoriportate tariffe saranno applicate per ogni foglio di formato A/4 anche se le dimensioni delle tabelle, ecc. non dovessero occupare interamente il foglio A/4:

TIPO TARIFFA	MODALITÀ TRASMISSIONE TESTO	TIPO PUBBLICAZIONE	TARIFFA UNITARIA PER FOGLIO A/4 INTERO O PARTE
A/tab)	Area riservata PORTALE	NON OBBLIGATORIA	€ 150,00
B/tab)	Via e-mail a Redazione BUR	NON OBBLIGATORIA	€ 210,00
C/tab	Cartaceo (inoltro postale/fax	NON OBBLIGATORIA	€ 360,00

- **Tutte le sopraindicate tariffe s'intendono I.V.A. esclusa**

FASCICOLI

PREZZO UNITARIO DEL FASCICOLO

- formato CD € 15,00
- formato cartaceo con volume pagine inferiore alle 400 € 20,00
- formato cartaceo con volume pagine superiore alle 400 € 40,00

PREZZO UNITARIO del CD contenente la raccolta di tutti i fascicoli pubblicati in un trimestre solare € 35,00
PREZZO UNITARIO del CD contenente la raccolta di tutti i fascicoli pubblicati in un anno solare € 50,00

PREZZI DELLA FORNITURA DEI PRODOTTI CON DESTINAZIONE ESTERO COSTO AGGIUNTIVO € 15,00

TERMINI PAGAMENTO delle suddette forniture IN FORMA ANTICIPATA
I suddetti prezzi si intendono comprensivi delle spese di spedizione

La fornitura di fascicoli del BUR avverrà previo pagamento ANTICIPATO del corrispettivo prezzo nelle forme in seguito precisate. A comprova dovrà essere inviata al sottoriportato ufficio la copia della ricevuta quietanzata:
DIREZIONE CENTRALE AUTONOMIE LOCALI E COORDINAMENTO DELLE RIFORME - SERVIZIO LOGISTICA, DIGITALIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI - UFFICIO AMMINISTRAZIONE BUR - CORSO CAVOUR, 1 - 34132 TRIESTE
FAX N. +39 040 377.2383 E-MAIL: logistica@regione.fvg.it
logistica@certregione.fvg.it

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Le spese di pubblicazione degli avvisi, inserzioni, ecc. nella parte terza del B.U.R. e i pagamenti dei fascicoli B.U.R. dovranno essere effettuati mediante:
a) versamento del corrispettivo importo sul conto corrente postale n. **85770709**.
b) bonifico bancario cod.IBAN **IT 56 L 02008 02230 000003152699**
Entrambi i suddetti conti hanno la seguente intestazione:
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Servizio Tesoreria - Trieste
OBBLIGATORIAMENTE dovrà essere indicata la riferita causale del pagamento, così dettagliata:

- per spese pubbl. avvisi, ecc. **CAP/E 708 - INSERZ. BUR (riportare sinteticamente il titolo dell'inserzione)**
- per acquisto fascicoli B.U.R. **CAP/E 709 - ACQUISTO FASCICOLO/I BUR**

Al fine della trasmissione dei dati necessari e della riferita attestazione del pagamento sono predisposti degli appositi moduli scaricabili dal sito Internet:
www.regione.fvg.it -> **bollettino ufficiale**, alle seguenti voci:
- **pubblica sul BUR (utenti registrati)**: *il modulo è stampabile ad inoltro eseguito della richiesta di pubblicazione tramite il portale*
- **acquisto fascicoli**: *modulo in f.to DOC*

PIERPAOLO DOBRILLA - Direttore responsabile sostituto
ERICA NIGRIS - Responsabile di redazione
iscrizione nel Registro del Tribunale di Trieste n. 818 del 3 luglio 1991

in collaborazione con insiel spa
impaginato con Adobe Indesign CS5®
stampa: Centro stampa regionale
- Servizio logistica, digitalizzazione e servizi generali